

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM PT PELAYARAN  
BAHTERA ADHIGUNA**

**ADIS HIMAWAN**

**8215164081**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu  
prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

***INTERNSHIP REPORT AT HUMAN RESOURCES DIVISION AND  
GENERAL OF THE PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA  
COMPANY***

**ADIS HIMAWAN**

**8215164081**



***This Internship Report was written to comply one of the requirement Bachelor's  
Degree of Economics at Faculty of Economics of Universitas Negeri Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT***

***FACULTY OF ECONOMICS***

**Universitas Negeri Jakarta**

***2019***

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Adis Himawan.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Lt.2 Jl Kalibesar Timur No 10-12 Jakarta Barat, 20 Juli – 20 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Praktikan adalah memberikan pengalaman dan pemahaman dunia kerja yang berguna untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan dunia kerja dan pemenuhan mata kuliah pada Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan ditempatkan di Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia pada PT Pelayaran Bahtera Adhiguna. Pekerjaan yang didelegasikan kepada Praktikan yaitu, membuat *Timeline* perencanaan pelatihan karyawan, memperbaharui *curriculum vitae* karyawan dan membuat surat tata naskah perjanjian antara PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dengan perusahaan lainnya. Setelah menjalani kegiatan praktik kerja lapangan, Praktikan mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja sesungguhnya dan ilmu pengetahuan baru yang selama ini tidak di dapatkan di perkuliahan.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, *curriculum vitae*.

## ***EXECUTIVE SUMMARY***

***Adis Himawan.*** *Internship report at PT Pelayaran Bahtera Adhiguna lt.2 Jl Kalibesar Timur No 10-12 West Jakarta, 20 July - 20 September 2019. S1 Management Program Study of Faculty of Economics, Universitas Negeri Jakarta.*

*The purpose of Internship for Practitioner is to provide experience and understanding of the world of work that is useful for preparing themselves to face competition in the world of work and fulfillment of courses in the S1 Management Study Program, Faculty of Economics, Jakarta State University.*

*Practitioner placed in the General Section and Human Resources at PT Pelayaran Bahtera Adhiguna. The work delegated to the practitioner is to create an employee training planning timeline, renew the employee's curriculum vitae and make a draft agreement between PT Pelayaran Bahtera Adhiguna and other companies. After undergoing practical work activities, Praktikan gain experience about the real world of work and new knowledge that has not been obtained in lectures.*

***Keywords:*** *Internship, Curriculum Vitae.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI SUMBER  
DAYA MANUSIA DAN UMUM PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

Nama Praktikan : Adis Himawan

Nomor Registrasi : 8215164801

Program Studi : Manajemen

Setuju untuk tujuan :

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pembimbing,

S1 Manajemen



Dr. Suherman, S.E., M.Si

NIP. 1973111620060411001




Hania Aminah, S.Pd., M.M

19850762041042001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Dr. Suherman, S.E., M.Si

NIP. 1973111620060411001

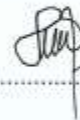
Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Solikhah, M.M

Nip 196206231990032001



22 Januari 2020

Penguji Ahli

Widya Parimita, SE., M.P.A

Nip 197006052001122001



27 Januari 2020

Penguji Pembimbing

Hania Aminah, S.Pd., M.M

Nip 19850762041042001



20 Januari 2020

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya dan juga memberikan kelancaran serta kemudahan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai bentuk pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan PKL di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna, Dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna selama empat puluh (40) hari di Divisi Sumber Daya Manusia dan Umum. Adapun Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini telah dilaksanakan pada tanggal 20 juli 2019 sampai 16 September 2019 dengan sebaik- baiknya.

Harapan Praktikan, dengan disusunnya laporan ini dapat bermanfaat untuk Praktikan secara khusus dan bagi para pembaca laporan ini secara umum untuk menambah pengetahuan serta dapat menjadi referensi bagi para pembaca. Maka Praktikan menghaturkan rasa terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu Praktikan selama proses pembuatan laporan ini, terutama kepada orang tua Praktikan yang telah memberikan doa dan kasih sayang yang tiada habisnya selama hampir dua puluh satu tahun. Praktikan pun hendak mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Suherman M.Si, selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen.

3. Hania Aminah, S.Pd., M.M, selaku dosen pembimbing PKL.
4. Ibu Tanty selaku Manajer Divisi Sumber Daya Manusia dan Umum serta bapak Imam selaku mentor Praktikan.
5. Seluruh Dosen yang telah memberikan ilmu, selama Praktikan berada di bangku perkuliahan.
6. Teman-teman S1 Manajemen A 2016 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
7. Kepada Orangtua tercinta yang selalu mendoakan anaknya dan semua pihak yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak sekali kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu Praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya

Jakarta, September 2019

Praktikan



## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
<i>EXECUTIVE SUMMARY</i> .....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
LEMBAR PENGESAHAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA .....	9
A. Sejarah Umum Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.....	15

C. Kegiatan Umum PT Pelayaran Bahtera Adhiguna .....	18
BAB III PELAKSANAAN PKL .....	22
A. Bidang Pekerjaan .....	22
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala yang Dihadapi.....	44
D. Cara Mengatasi Kendala .....	44
BAB IV PENUTUP.....	48
A. Kesimpulan .....	48
DAFTAR PUSTAKA.....	52
LAMPIRAN .....	53

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kapal Tunda ( <i>Tug</i> ) Srikandi Baruna.....	11
Gambar 2.2 Kapal Tongkang ( <i>Barge</i> ) Baruna Power .....	11
Gambar 2.3 Kapal KSO Arimbi Baruna.....	12
Gambar 2.4 Logo PT Pelayaran Bahtera Adhiguna .....	14
Gambar 2.5 Struktur Organisasi PT Pelayaran Bahtera Adhiguna .....	15
Gambar 2.6 Alur Operasi Angkutan Laut .....	20
Gambar 3.1 Data <i>Key Performance Index</i> .....	25
Gambar 3.2 <i>Website</i> Pelatihan BKI.....	26
Gambar 3.3 <i>Website</i> Pelatihan CRMS.....	26
Gambar 3.4 <i>Schedule</i> Pelatihan BKI <i>Academy</i> .....	27
Gambar 3.5 <i>Timeline</i> Pelatihan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna periode Agustus- Desember 2019 .....	28
Gambar 3.6 Laman Pengunduhan Formulir Pendaftaran Peserta Pelatihan BKI.....	29
Gambar 3.7 Formulir Pendaftaran Peserta Pelatihan BKI.....	30
Gambar 3.8 Kuitansi Rumah Sakit .....	32
Gambar 3.9 Data Restitusi Kesehatan Karyawan Tahun 2019 .....	33
Gambar 3.10 <i>PrintOut</i> Data Restitusi Kesehatan Karyawan Tahun 2019 .....	34
Gambar 3.11 Bukti Kas Keluar Restitusi Kesehatan Karyawan .....	35
Gambar 3.12 Hasil Akhir Kas Keluar Restitusi Kesehatan Karyawan .....	36
Gambar 3.13 Format Lama CV Karyawan.....	38
Gambar 3.14 Format Baru CV Karyawan .....	39
Gambar 3.15 Folder Baru CV Karyawan .....	41
Gambar 3.16 Surat Perjanjian Angkutan Laut.....	43
Gambar 3.17 Tata Naskah Perjanjian Angkutan Laut.....	44

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Izin Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....	38
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melakukan Praktik .....	39
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	40
Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	42
Lampiran 5 Daftar Tugas Harian Praktik Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan.....	51
Lampiran 7 Lembar Persetujuan PKL .....	52
Lampiran 8 Formulir Pendaftaran Peserta Pelatihan BKI.....	53
Lampiran 9 Format Baru CV Karyawan .....	59
Lampiran 10 Timeline Pelatihan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna periode Agustus- Desember 2019 .....	59

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Bangsa Indonesia saat ini sedang berada dalam kondisi menikmati bonus demografi, bonus demografi adalah kondisi penduduk di sebuah negara di dominasi oleh usia produktif (15 - 64 tahun). Pada masa tersebut, jumlah penduduk usia produktif diproyeksi berada pada grafik tertinggi sepanjang sejarah, mencapai 64 persen dari total jumlah penduduk Indonesia yang sebesar 297 juta jiwa. Dengan pertumbuhan tersebut Indonesia akan memiliki kesempatan untuk mempercepat pembangunan ekonomi menjadi negara maju namun pertumbuhan ini harus dibarengi oleh kualitas sumber daya manusia yang baik. Sumber daya manusia yang baik adalah sumber daya yang memiliki karakter yang cerdas, aktif dan produktif.

Sebagai mahasiswa bonus demografi ini menjadi sebuah tantangan yang harus dihadapi. Mahasiswa dituntut untuk lebih aktif dalam mengembangkan kemampuan serta keterampilannya, untuk mengembangkan keterampilan serta kemampuannya banyak cara mulai dari berorganisasi dan aktif dalam bidang akademis di masa kuliah serta ikut program pelatihan pengembangan diri.

Perguruan Tinggi menjadi salah satu institusi pendidikan yang memiliki tujuan mencerdaskan kehidupan bangsa. Perguruan Tinggi merupakan level tertinggi dari pendidikan formal yang diharapkan mampu melahirkan generasi-generasi muda yang intelektual, berwawasan dan berkualitas sehingga mampu bersaing pada tingkat nasional maupun internasional. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta merupakan

salah satu perguruan tinggi yang ada di Jakarta memiliki tanggung jawab dalam melahirkan generasi-generasi muda yang kompeten dan mampu bersaing serta dapat bermanfaat tenaganya bagi Negara Indonesia sesuai dengan bidang keahliannya.

Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa agar nantinya memiliki daya saing baik sebagai akademisi yang mumpuni dalam bidangnya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi cara pihak Universitas Negeri Jakarta untuk membantu mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja dan menjadi syarat untuk mendapatkan gelar sarjana. Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mampu menjadi penghubung antara dunia pendidikan dengan dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama berkuliah secara langsung di dunia kerja serta menambah kesiapan mahasiswa nantinya dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Pada praktik kerja lapangan ini Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan praktik kerja lapangan pada PT Pelayaran Bahtera Adhiguna yang merupakan anak usaha dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) PT PLN Persero. Praktikan ditempatkan di bagian Umum dan SDM, sesuai dengan konsentrasi yang diambil Praktikan yaitu manajemen sumber daya manusia. Praktikan tertarik untuk menjadikan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan dengan harapan Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu yang didapatkan selama berkuliah serta mengembangkan kemampuan dan sikap yang dimiliki Praktikan. Selain itu Praktikan juga ingin mengetahui cara divisi SDM di Bagian Umum dan SDM dalam mengelola seluruh karyawan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

- a. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mendapatkan pengalaman kerja di bidang yang sesuai dengan konsentrasi belajar Praktikan, yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia
- c. Melatih dan mempraktikkan kemampuan, disiplin, tanggung jawab terhadap apa yang telah di pelajari Praktikan selama perkuliahan pada dunia kerja sesungguhnya.
- d. Memberikan gambaran nyata bagi Praktikan bagaimana kondisi dan situasi yang akan di hadapi di dunia kerja.
- e. Memberikan kontribusi terhadap institusi yang merupakan tempat Praktikan menjalankan praktik kerja lapangan, yaitu

### **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun tujuan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

- a. Mengetahui cara penjadwalan dan melakukan administrasi dalam pendaftaran pelatihan karyawan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.
- b. Mengetahui cara mengarsipkan data restitusi kesehatan karyawan sebagai salah satu keuntungan yang didapatkan karyawan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.

- c. Mengetahui mekanisme administrasi karyawan yang dilakukan PT Pelayaran Bahatera Adhiguna dalam hal ini administrasi yang dimaksud adalah penyeragaman dan pengarsipan biodata diri (*Curriculum Vitae*) karyawan.
- d. Dapat melakukan pekerjaan administrasi berupa surat perjanjian yang ada di divisi Sumber Daya Manusia yaitu perjanjian Angkutan Laut.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Antara lain:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Mempersiapkan diri secara fisik dan mental untuk memasuki dunia kerja.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja.
- c. Mengembangkan keterampilan dan menerapkan pengetahuan secara teori yang sesuai dengan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- d. Mengetahui tugas-tugas pada bagian sumber daya manusia di dunia kerja sesungguhnya.
- e. Melatih rasa tanggung jawab, disiplin, berpikir kritis, dan kreatif serta melakukan komunikasi yang baik.
- f. Mengembangkan pola pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Mempersiapkan mahasiswanya menjadi tenaga kerja profesional.



- b. Menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan dan wawasan yang dapat bersaing di lingkungan kerja di masa yang akan datang.
- c. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- d. Membangun kerja sama dan hubungan baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan atau instansi terkait.
- e. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

### **3. Bagi PT Pelayaran Bahtera Adhiguna**

- a. Memperkenalkan dan membuka wawasan kepada Praktikan apa saja yang dilakukan di dunia kerja terutama tempat dimana praktikkan melakukan PKL yaitu di divisi sumber daya manusia.
- b. Mengisi kebutuhan sumber daya manusia yang dibutuhkan.
- c. Menjalin hubungan dan komunikasi yang baik antara PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dengan Universitas Negeri Jakarta.

Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas, yang akan memasuki dunia kerja.

### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.

PT Pelayaran Bahtera Adhiguna merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa

angkutan laut yaitu mengangkut batu bara untuk memenuhi keperluan PLTU PLN seluruh Indonesia. Berikut adalah data lengkap mengenai tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : PT Pelayaran Bahtera Adhiguna

Alamat : Jl Kalibesar Timur No 10-12 Jakarta Barat 11110-Indonesia

No. Telepon : +62 216912547, 216912548, 216912549

Telefax : +62-21 216901450, 6902726

Website : pelba@bahteradhiguna.co.id

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktikan dalam melaksanakan waktu PKL terdiri dari beberapa tahapan yaitu persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian dari tahapan tersebut antara lain:

##### **a. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, Praktikan melakukan survei perusahaan pada tanggal Juli 2019 pada PT Pelayaran Bahtera Adhiguna yang berada di Jakarta Barat. Setelah melakukan survei pada PT Pelayaran Bahtera Adhiguna memberitahukan bahwa dapat menerima mahasiswa untuk melakukan PKL dan memberitahu tentang berkas apa saja yang diperlukan untuk melakukan PKL di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna. Praktikan mulai mengurus kebutuhan surat dan administrasi yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan magang di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna. Diawali dengan pengajuan surat Praktik Kerja Lapangan kepada pihak kemahasiswaan gedung R untuk mendapatkan akses membuka *website* SIPERMAWA untuk membuat surat permohonan pengajuan praktik kerja Lapangan. Pada tanggal 20 Juli 2019 surat permohonan PKL telah selesai dibuat

oleh BAKHUM, kemudian dilanjutkan dengan pengiriman surat permohonan PKL yang disertakan dengan CV Praktikan ke PT Pelayaran Bahtera Adhiguna. Pada tanggal 18 Juli 2019 Praktikan mendapatkan konfirmasi dari pihak PT Pelayaran Bahtera Adhiguna agar hadir pada hari Senin, 22 Juli 2019 pukul 08.00 WIB untuk langsung melaksanakan PKL di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.

#### **b. Fase Pelaksanaan**

Pada tahap ini Praktikan melaksanakan PKL di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dan ditempatkan di bagian sumber daya manusia. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari Waktu bekerja yang dilakukan oleh Praktikan sama dengan jam kerja karyawan lainnya. Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat, mulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00, pada hari Jumat, istirahat pukul 12.00 – 14.00.

#### **c. Fase Pelaporan**

Setelah menyelesaikan PKL, Praktikan diwajibkan menyusun Laporan PKL di perusahaan terkait dan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan. Laporan ini ditujukan sebagai pemenuhan salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL dan juga salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL dimulai tanggal 1 September laporan ini selesai disusun.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA**

#### **A. Sejarah Umum Perusahaan**

PT Pelayaran Bahtera Adhiguna adalah perusahaan milik negara yang didirikan pada tahun 1961 dengan nama Perusahaan Negara Menunda Kapal Tundabara dan merupakan kelanjutan usaha dari perusahaan maritim milik Belanda, *N.V. Nederland Indonesie Steenkolen Handel Maatschappij* (NISHM) yang berpusat di Tanjung Priok. Pada tahun 1971 perusahaan ini kemudian diambil alih oleh Pemerintah Republik Indonesia lalu nama perusahaan diubah menjadi perusahaan Negara Bahtera Adhiguna yang berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1971 dan ditetapkan menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 35 tahun 1971. Berdasarkan akta No. 34 tanggal 30 Desember 1971 dari Soeleman Ardjasmita, S.H., notaris di Jakarta, status badan hukum Perusahaan diubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Bahtera Adhiguna. Akta perubahan ini disahkan dengan Keputusan Menteri Kehakiman No. J.A.5/63/23 tanggal 11 Agustus 1972, serta diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 8 tanggal 26 Januari 1973, Tambahan No. 58.

Maret tahun 2011 Pemerintah Republik Indonesia telah menetapkan penambahan penyertaan modal Negara kepada PT Pelayaran Bahtera Adhiguna. Pengalihan modal ini dilakukan pada 4 Maret 2011 dan diterbitkan Kementerian BUMN melalui surat keputusan tentang Pengalihan Modal Saham Milik Negara Republik Indonesia dari PT Pelayaran Bahtera Adhiguna kepada Perusahaan PT Perusahaan Listrik Negara. Pada

bulan Agustus 2011, telah diadakan Penandatanganan Akta pemindahtanganan hak atas saham milik Negara Republik Indonesia pada Perusahaan Persero PT Pelayaran Bahtera Adhiguna kepada PT Perusahaan Listrik Negara.

PT Pelayaran Bahtera Adhiguna adalah perusahaan yang terletak di Jakarta barat bergerak di bidang penyelenggaraan jasa angkutan laut dan kapal keagenan yang melayani pengangkutan batu bara ke setiap PLTU di wilayah Indonesia. Untuk memenuhi semua kontrak angkutan batu bara perusahaan ini mengoperasikan kapal berjenis kapal tongkang /*Tug & barge*. kapal tongkang /*Tug & barge* adalah gabungan antara dua kapal yaitu kapal tunda (*tug*) dan kapal tongkang (*barge*), definisi dari kapal tunda adalah kapal yang dapat digunakan untuk melakukan manuver / pergerakan, utamanya menarik atau mendorong kapal lainnya di pelabuhan, laut lepas atau melalui sungai atau terusan sementara kapal tongkang adalah suatu jenis kapal yang dengan lambung datar atau suatu kotak besar yang mengapung, digunakan untuk mengangkut barang.



**Gambar 2.1 Kapal Tunda (*Tug*) Srikandi Baruna**

Sumber: Laporan Tahunan PT BAG 2017



**Gambar2.2 Kapal Tongkang (*Barge*) Baruna Power**

Sumber: Laporan Tahunan PT BAG 2017

Armada yang dioperasikan oleh PT Pelayaran Bahtera Adhiguna terbagi menjadi dua yaitu milik sendiri dan Kerja Sama Operasi (KSO), untuk armada yang dimiliki perusahaan yaitu KM Adhiguna Tarahan, KM Kartini Baruna, KM Kartini Samudra, KM Arimbi Baruna, KM Sartika Baruna, KM Intan Baruna, TB Srikandi Baruna 2401 & BG Baruna Power 3302, TB Srikandi Baruna 2402 & BG Baruna Power 3301, TB Srikandi Baruna 2001 & BG Baruna Power 3001 dan TB Srikandi Baruna 2002 & BG Baruna Power 3003 serta melakukan Kerja Sama Operasi (KSO) dengan beberapa perusahaan pelayaran yang melibatkan 3 kapal Panamax, 1 kapal *handymax*, 1 kapal *Small Handy*, 4 unit SPB dan 30 set *Tug & Barge*.



**Gambar2.3 Kapal KSO Arimbi Baruna**

Sumber: Laporan Tahunan PT BAG 2017

### **a) Visi dan Misi PT Pelayaran Bahtera Adhiguna**

#### **Visi**

“Menjadi perusahaan angkutan batu bara dan gas serta penunjangnya yang unggul dan terpercaya dengan pelayanan berstandar internasional”

#### **Misi**

1. Menyelenggarakan usaha transportasi Laut dan penunjangnya untuk pengamanan pasokan batu bara dan gas untuk pembangkit PLN, anak perusahaan PLN, dan IPP.
2. Menyelenggarakan sistem manajemen berdasarkan prinsip tata kelola perusahaan yang sehat (GCG).

### **b) Budaya Perusahaan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna**

Budaya PT Pelayaran Bahtera Adhiguna terangkum dalam LAYAR BAHTERA yang mempunyai arti, yaitu:

**L** Loyal dalam melaksanakan tugas yang diemban

**A** Arif dalam mengambil keputusan

**Y** Yakin dalam bertindak atau berkarya

**A** Adaptif dalam perubahan



**R** Rasa tanggung jawab yang tinggi dalam tugas dan kewajiban

**B** Bersama menggalang semangat untuk mencapai kinerja terbaik

**A** Antusias meningkatkan profesionalisme, kreatif dan inovatif

**H** Hati yang bersih dan integritas tinggi

**T** Toleransi yang tinggi terhadap perbedaan demi pengembangan perusahaan

**E** Empati terhadap kepentingan sosial dan lingkungan masyarakat

**R** Responsif dan menjaga kepuasan pelanggan

**A** Amanah sebagai pegangan menjalankan tugas

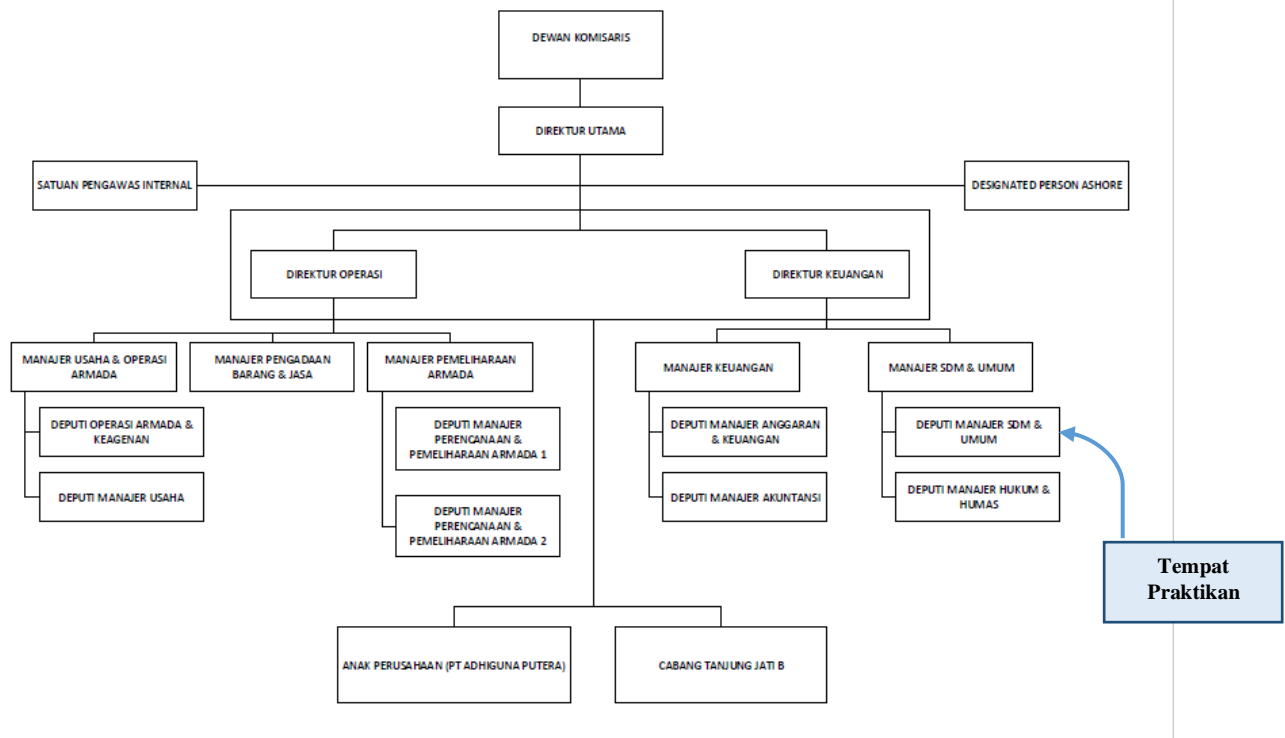
**c) Logo PT Pelayaran Bahtera Adhiguna**



**Gambar 2.4 Logo PT Pelayaran Bahtera Adhiguna**

Sumber: Laporan Tahunan PT BAG 2017

## B. Struktur Organisasi PT Pelayaran Bahtera Adhiguna



**Gambar 2.5 Struktur Organisasi PT Pelayaran Bahtera Adhiguna**

Sumber: Database divisi SDM dan Umum

Struktur organisasi merupakan salah satu kerangka yang membentuk sebuah alur yang menggambarkan hubungan antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang mempunyai kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab dari bidang kerja yang dipimpinnya dalam suatu sistem kerja sama. Struktur organisasi merupakan salah satu kerangka yang menggambarkan hubungan di antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang mempunyai kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab dari bidang kerja yang dipimpinnya dalam suatu sistem kerja sama. Dalam PT Pelayaran Bahtera Adhiguna

pelaksanaannya secara oleh struktur formal diatur oleh organisasi manajemen yang jelas sehingga membantu organisasi tersebut untuk mencapai tujuannya.

### **Manajer Sumber Daya Manusia dan Umum**

Divisi ini dipimpin oleh Tanti Elvirawaty. Manajer Sumber Daya Manusia bertugas mengkoordinir proses penyusunan dan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia yang dibutuhkan oleh Perusahaan, Melakukan optimalisasi penempatan personel agar memberikan hasil kinerja yang maksimal, Mengkoordinir penyusunan Rencana dan Pelaksanaan pelatihan seluruh karyawan agar dapat memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan dalam sebuah pekerjaan yang dikerjakan.

#### **Tugas Pokok:**

1. Membuat sistem SDM yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat SOP, job analysis dan job description.
2. Menyusun dan memelihara Data Induk Kepegawaian serta melaksanakan monitoring dan evaluasi SDM
3. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, Mulai dari melakukan seleksi, promosi, transferring dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu.

Mencatat dan melaksanakan inventarisasi fasilitas kantor serta menyusun rencana dan melaksanakan pemeliharaannya

4. Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.

5. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.

### **Deputi Manajer Sumber Daya Manusia dan Umum**

Divisi ini dipimpin oleh Maulana Imammulti, dimana Praktikan ditempatkan selama praktik kerja lapangan (PKL). Deputi Manajer Sumber Daya Manusia bertugas melaksanakan penyusunan dan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia yang sebelumnya disusun oleh Manager SDM dan Umum, Merealisaikan penyusunan Rencana dan Pelaksanaan pelatihan seluruh karyawan dan melaksanakan kegiatan administrasi karyawan.

#### **Tugas Pokok:**

1. Melaksanakan penilaian karyawan dalam periode tertentu sebagai contoh adalah *Key Perform Index* (KPI).
2. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
3. Melaksanakan administrasi kepegawaian, membuat perhitungan dan melaksanakan pembayaran hak-hak pegawai seperti kesehatan pegawai.
4. Menyusun laporan sesuai bidang tugas bagian SDM dan administrasi.

### **Deputi Manajer Hukum dan Humas**

Deputi bertugas melaksanakan semua proses atau aktivitas kesekretariatan perusahaan yaitu, Melaksanakan proses atau aktivitas administrasi di Perusahaan yang berkaitan dengan hukum atau perjanjian

#### **Tugas pokok :**

1. Mengatur penyelesaian masalah hukum yang terkait dengan masalah kedinasan, baik di lingkungan internal maupun eksternal.
2. Melakukan pengkajian atau review terhadap dokumen legalitas perusahaan (Anggaran Dasar Akta Notaris, SIUP, NPWP, SK Domisili).
3. Mengelola dokumen perusahaan khususnya yang berhubungan dengan perjanjian kerjasama maupun legal *contract*, Mereview legal *contract*, perjanjian kerjasama dan dokumen legal lain yang berhubungan dengan Kerja Sama Operasi (KSO).
4. Mengatur dan melaksanakan program kehumasan dan pemberdayaan Lingkungan.

### **C. Kegiatan Umum PT Pelayaran Bahtera Adhiguna**

PT Pelayaran Bahtera Adhiguna merupakan Badan Usaha Milik Negara yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh PT PLN (Persero) (99,9%) dan Yayasan Pendidikan dan Kesejahteraan PT PLN (Persero) (0.1%). PT Pelayaran Bahtera Adhiguna didirikan pada tanggal 30 Desember 1971. Kegiatan umum yang dilakukan oleh PT Pelayaran Bahtera Adhiguna adalah kegiatan yang bergerak dibidang jasa transportasi laut yang berfokus pada kepada moda transportasi batubara untuk pengamanan pasokan

batubara ke PLTU milik PLN, anak perusahaan PLN dan Perusahaan Listrik Swasta (IPP) dan jasa kapal keagenan.

### **Moda Transportasi Batubara**

Tugas utama PT Pelayaran Bahtera Adhiguna sebagai anak perusahaan PLN adalah menyediakan jasa transportasi batu bara dan gas dalam rangka mengamankan pasokan batubara dan gas untuk pembangkit milik PT PLN, Anak Perusahaan PLN dan *Independent Power Producer* (IPP). Dalam pelaksanaannya PT Pelayaran Bahtera Adhiguna mendistribusikan batubara ke pembangkit listrik PLN menggunakan kapal berjenis *mother vessel* (MV) dan *Tug and Barge* (TB).

Batu bara yang berasal dari perusahaan pertambangan yang sudah berada di pelabuhan asal akan dipindahkan ke tongkang menggunakan hopper atau coveyor, jika tongkang sudah terisi penuh batu bara selanjutnya tongkang akan di tarik menggunakan kapal tug untuk dibawa ke pembangkit listrik yang sudah ditentukan tujuannya. Apabila rute yang akan ditempuh sangat jauh maka muatan batu bara yang berada di kapal tongkang akan dipindahkan terlebih dahulu ke kapal vesel yang berada di tengah laut.



**Gambar 2.6 Alur Operasi Angkutan Laut**

Sumber: Database divisi Armada

## Alur Operasi

Pemilihan penggunaan kapal vesel atau kapal tongkang adalah terkait efisiensi dan efektifitas rute pelayaran serta muatan yang dibawa, kapal vesel digunakan ketika semakin jauh dan banyak muatan yang dibawa sementara kapal tongkang digunakan ketika rute yang ditempuh tidak terlalu jauh. Sebagai contoh rute pengangkutan batu bara kalimantan ke sumatera akan menggunakan kapal vesel karena rutenya yang cukup jauh sementara rute kalimantan ke jawa akan menggunakan kapal tongkang dalam pengangkutan batu bara karena jaraknya yang relatif dekat.

## Kapal Keagenan

kapal keagenan adalah sebuah aktivitas kemaritiman yang dilakukan apabila suatu kapal berlabuh di suatu pelabuhan dan kapal tersebut memerlukan pelayanan serta mempunyai berbagai keperluan yang harus dipenuhi. Untuk memenuhi berbagai

kebutuhan tersebut dan perusahaan pelayaran yang tidak mempunyai cabang di suatu pelabuhan akan menunjuk perusahaan pelayaran lain yang berada di pelabuhan tersebut sebagai agen. Dalam hal ini PT Pelayaran Bahtera Adhiguna akan menjadi agen dari kapal penyewa untuk memenuhi segala kebutuhan para pelanggan mulai dari kebutuhan kapal hingga kebutuhan sehari-hari kru kapal, kegiatan yang dilakukan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna ini didukung oleh para karyawan yang berpengalaman, berkualitas dan berdedikasi tinggi serta dilengkapi dengan Informasi terbaru agar pelayanan yang diberikan dapat memenuhi kebutuhan para pelanggan.

PT Pelayaran Bahtera Adhiguna melakukan jasa kapal keagenan berdasarkan Peraturan menteri perhubungan No: KM. 21 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pelayanan Kapal, Barang, dan Penumpang pada Pelabuhan Laut yang di selenggarakan oleh unit Pelaksana Teknis (UPT) kantor Pelabuhan: Agen umum (*General Agent*) adalah perusahaan angkutan laut nasional /penyelenggara kegiatan angkutan laut khusus yang di tunjuk oleh perusahaan angkutan laut asing di luar negeri untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapalnya (baik kapal milik, kapal carter maupun kapal yang dioperasikannya).



### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PKL**

##### **A. Bidang Pekerjaan**

Praktikan melakukan PKL di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna selama 40 hari, dalam kurun waktu tersebut Praktikan ditempatkan pada yang sesuai dengan konsentrasi Praktikan selama berkuliah yaitu divisi sumber daya manusia. Selama melakukan PKL Praktikan diberikan tugas dari dua sub divisi Sumber Daya Manusia yaitu di bagian Sumber Daya Manusia dan bagian Umum yang bertugas mengurus administrasi karyawan dimana dari dua sub divisi tersebut Praktikan mendapatkan tugas berupa ;

##### **1. Sumber Daya Manusia**

- a. Membuat Perencanaan Pelatihan Karyawan dan Mendaftarkan Pelatihan Karyawan.
- b. Menginput Data Restitusi Kesehatan Bulanan Karyawan.

##### **2. Administrasi Karyawan**

- a. Menyeragamkan format CV karyawan.
- b. Merekap Surat Perjanjian Angkutan Laut.

##### **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna, Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan sepanjang 40 hari kerja terhitung dari 22 Juli 2019 hingga 16 September 2019 dan dilaksanakan selama hari kerja Senin s.d Jumat, dimulai pada pukul 08.00 – 16.00). Praktikan diberi pengarahan dan tugas oleh divisi

sumber daya manusia dan umum. Pengarahan tersebut dimulai dengan memperkenalkan lingkungan kerja di hari pertama Praktikan memulai PKL, tentang kedisiplinan di tempat kerja, jam masuk kantor, jam istirahat dan jam keluar kantor yang dikhususkan untuk mahasiswa yang sedang menjalani PKL. Selama menjalankan PKL Praktikan harus mengetahui dan mengenal para pegawai yang lainnya sehingga selama beberapa hari ke depan dapat mengamati tugas dan pekerjaan serta dapat bekerja sama dengan baik. Pada hari pertama Praktikan diberikan pengarahan tentang deskripsi pekerjaan yang akan dilakukan selama beberapa hari kedepan. Praktikan melakukan proses administratif perusahaan seperti, Melakukan perubahan dokumen CV/Biodata diri karyawan, membuat surat perjanjian angkutan laut, membuat penjadwalan pelatihan karyawan dan mendaftarkan pelatihan karyawan dan membuat restitusi kesehatan bulanan karyawan. Selain itu, praktikan diberikan pekerjaan lainnya secara spontan dengan mengikuti arahan dari mentor, seperti mengetik data SAP dan menyalin kembali dokumen Peraturan yang berasal dari perusahaan induk yaitu PLN. Selama 22 Juli hingga 16 September kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut :

## **1. Bidang Sumber Daya Manusia**

### **a. Membuat Penjadwalan Pelatihan Karyawan dan Mendaftarkan Pelatihan Karyawan.**

Pada sub divisi Sumber Daya Manusia memiliki tugas dalam melakukan Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan

karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna. Hal ini karena pelatihan merupakan kegiatan yang mampu membentuk karyawan menjadi individu yang unggul dan kompeten.

Tugas Praktikan adalah membuat perencanaan pelatihan karyawan yang akan mendapatkan pelatihan dari perusahaan. Praktikan diberikan tugas oleh divisi sumber daya manusia Praktikan yaitu Bapak Imam untuk membuat jadwal pelatihan yang akan datang dan mengeceknya di situs terkait apakah pelatihan yang diperlukan tersedia di waktu yang telah ditentukan sebelumnya. Perencanaan pelatihan bagi karyawan ini berlaku dari bulan Agustus hingga Desember pada tahun 2019.

Langkah pertama yang dilakukan Praktikan adalah menerima dokumen berupa jadwal pelatihan yang sudah ada sejak januari hingga agustus. Dokumen pelatihan yang Praktikan dapatkan berasal dari hasil dari pengolahan lanjutan dari aktifitas penilaian pegawai yang berasal dari penilaian KPI (*Key Performance Index*), selain itu Praktikan juga mendapatkan dokumen KPI (*Key Performance Index*) setiap karyawan sebagai data yang dapat mendukung dalam pecocokan data penjadwalan pelatihan karyawan.

INSTRUMEN PENGUKURAN KEMAMPUAN

INSTRUMEN PENGUKURAN KEMAMPUAN

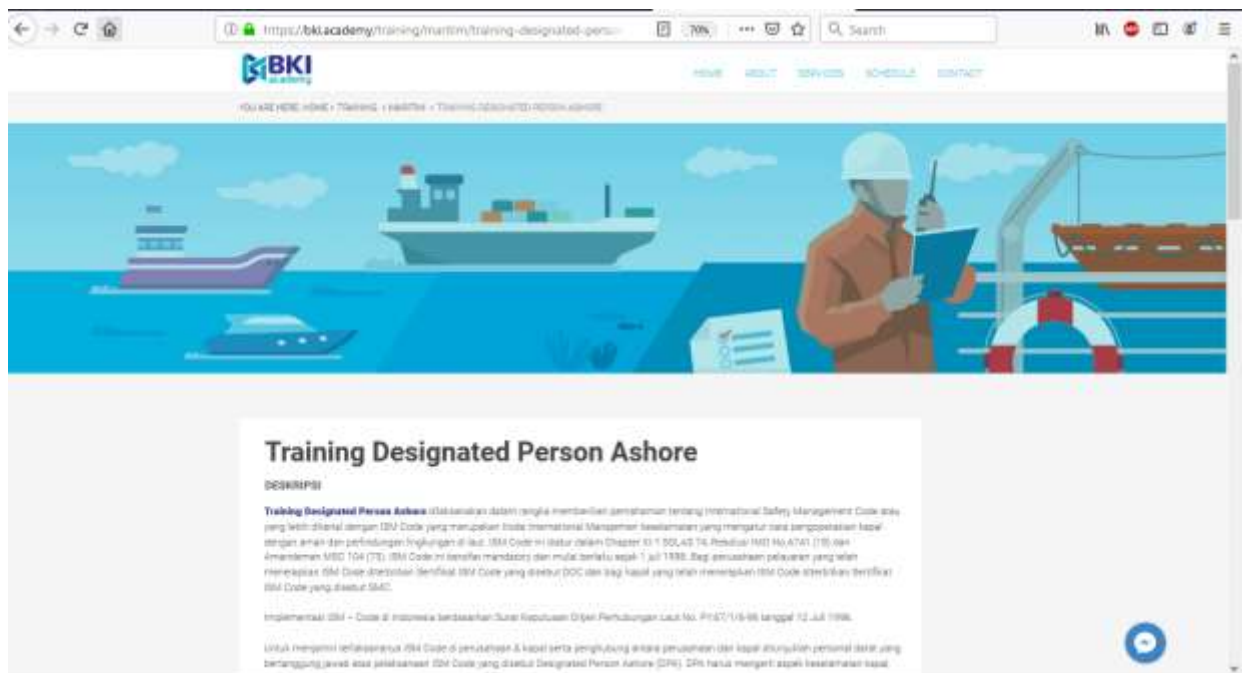
No.	Indikator Kemampuan	Uraian	Skor	Nilai	Uraian	Skor	Nilai	Uraian	Skor	Nilai
1	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100
2	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100
3	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100
4	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100
5	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100
6	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100
7	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100
8	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100
9	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100
10	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100
11	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100
12	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100
13	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100
14	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100
15	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100
16	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100
17	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100
18	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100
19	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100
20	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas	100	100

INSTRUMEN PENGUKURAN KEMAMPUAN

Gambar 3.1 Data Key Performance Index

Sumber: Data Diolah Sendiri (2019)

Langkah kedua, Praktikan melakukan pendataan sesuai dengan arahan mentor yaitu melakukan observasi tentang pelatihan yang dilakukan oleh instansi pelatihan yang sudah ditentukan untuk tempat pelatihan karyawan nantinya. Observasi ini bertujuan untuk mengetahui perihal pelatihan yang akan ditempuh oleh karyawan nantinya dan sebagai awalan untuk mencocokkan kompetensi yang dipakai instansi pelatihan dengan kemampuan calon peserta pelatihan. Dalam periode ini Praktikan diarahkan untuk melihat dan mencari pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan karyawan salah satu instansi pelatihan tersebut adalah Biro Klasifikasi Indonesia (BKI) dengan alamat *website* [www.bki.academy.co.id](http://www.bki.academy.co.id) dan CRMS Indonesia yang memiliki alamat *website* [crmsindonesia.org](http://crmsindonesia.org).



**Gambar 3.2 Website Pelatihan BKI**

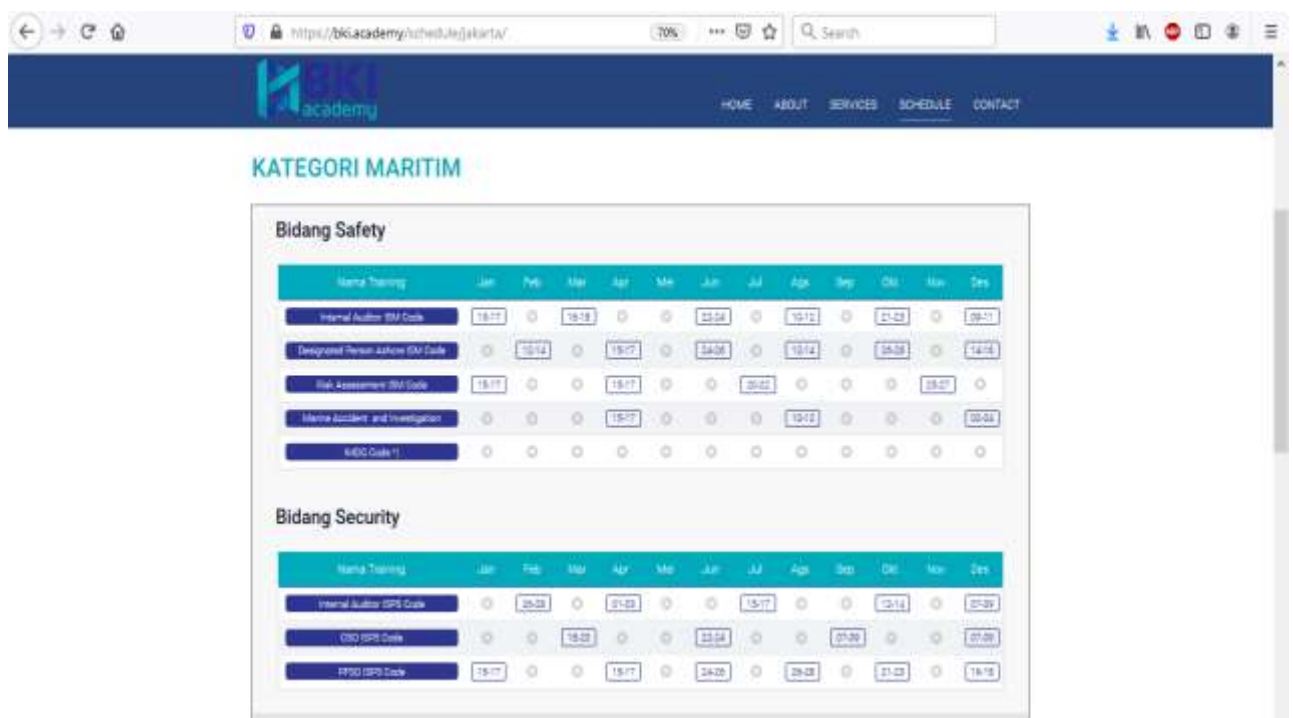
Sumber: Data Diolah Sendiri (2019)



**Gambar 3.3 Website Pelatihan CRMS**

Sumber: Data Diolah Sendiri (2019)

Langkah ketiga, Lakukan penyamaan waktu antara waktu pelatihan dengan waktu yang dimiliki karyawan, penyamaan ini dapat diperoleh dengan melihat jadwal pelatihan yang tersedia di *website* pelatihan dengan cara klik pada bagian *schedule* dan cari jadwal yang sesuai dengan keperluan dan kesanggupan karyawan.



The screenshot shows the BKI Academy website with a navigation bar and a 'KATEGORI MARITIM' section. Below this, there are two tables: 'Bidang Safety' and 'Bidang Security'. Each table lists training programs and their scheduled dates across the months of the year.

Nama Training	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Oktr	Nov	Dek
Internal Auditor (IM) Code	18-17		18-18			23-24		10-12		21-23		09-11
Designated Person Ashore (DPA) Code		10-14		19-17		24-26		10-14		24-26		14-16
Ship Assessment (SA) Code	18-17			18-17			20-22				08-10	
Marine Accident and Investigation				18-17				18-18				08-09
RMG Code 11												

Nama Training	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Oktr	Nov	Dek
Internal Auditor (SPS) Code		20-22		21-23			13-17			12-14		27-29
OSD (SPS) Code			18-22			23-24		07-09				07-09
RPD (SPS) Code	18-17			18-17		24-26		28-29		21-23		18-19

**Gambar 3.4 Schedule Pelatihan BKI Academy**

Sumber: Data Diolah Sendiri (2019)

Langkah keempat, setelah sudah didapatkan waktu yang tepat hal selanjutnya adalah membuat perencanaan pelatihan yang disusun dalam bentuk *timeline* di program *ms. Word*. *Timeline* yang dibuat berisikan nama pelatihan yang ingin dijalankan, tempat pelatihan dilaksanakan, tanggal pelatihan dilaksanakan, bulan pelatihan dilaksanakan dan harga pelatihan.

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewViewHelp

Tell me what you want to do

FontBackgroundNumberStylesCellsEditing

ClipboardFontBackgroundNumberStylesCellsEditing

Timeline Pelatihan

Timeline Pelatihan													
Nama pelatihan	kode	Tempat	Tanggal	Bulan	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Paket/Price			
										Basic	Professional	Business	
Training Designated Person Ashore	DPA	Jakarta	5-7 Agust.	Agust.	5-7 Agust.						Rp7.700.000	Rp9.267.500	Rp10.340.000
Training Internal Auditor ISM Code	IAISMC	Jakarta	11-13 Sept.	Sept.		11-13 Sept.					Rp7.700.000	Rp9.267.500	Rp10.340.000
Training & Certification of QRMQ	QRMQ	Jakarta	16 - 18 Sep	Sept.		16 - 18 Sep							
Training Internal Auditor ISPS Code	IAISPS	Jakarta	02 - 04 Sep	Sept.		02 - 04 Sep					Rp7.700.000	Rp9.267.500	Rp10.340.000
Training Designated Person Ashore	DPA	Jakarta	9 - 11 oct	Oktober			9 - 11 oct				Rp7.700.000	Rp9.267.500	Rp10.340.000
Training Port Facility Security Officer	PFSO	Jakarta	21 - 23 oct	Oktober			21 - 23 oct				Rp8.800.000	Rp10.367.500	Rp11.440.000
Training Company Security Officer	CSO	Jakarta	07 - 09 oct	Oktober			07 - 09 oct				Rp8.800.000	Rp10.367.500	Rp11.440.000
Training Internal Auditor ISM Code	IAISMC	Jakarta	6 - 8 nov	November				6 - 8 nov			Rp7.700.000	Rp9.267.500	Rp10.340.000
Training Company Security Officer	CSO	Jakarta	04 - 06 nov	November				04 - 06 nov			Rp8.800.000	Rp10.367.500	Rp11.440.000
Training Marine Surveyor	MS	Jakarta	04 - 08 nov	November				04 - 08 nov			Rp9.300.000	Rp12.512.500	Rp14.300.000
Training Designated Person Ashore	DPA	Jakarta	11 - 13 des	Desember					11 - 13 des		Rp7.700.000	Rp9.267.500	Rp10.340.000

TimelineTFSOTFS

**Gambar 3.5 Timeline Pelatihan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna periode Agustus-Desember 2019**

Sumber: Data Diolah Sendiri (2019)

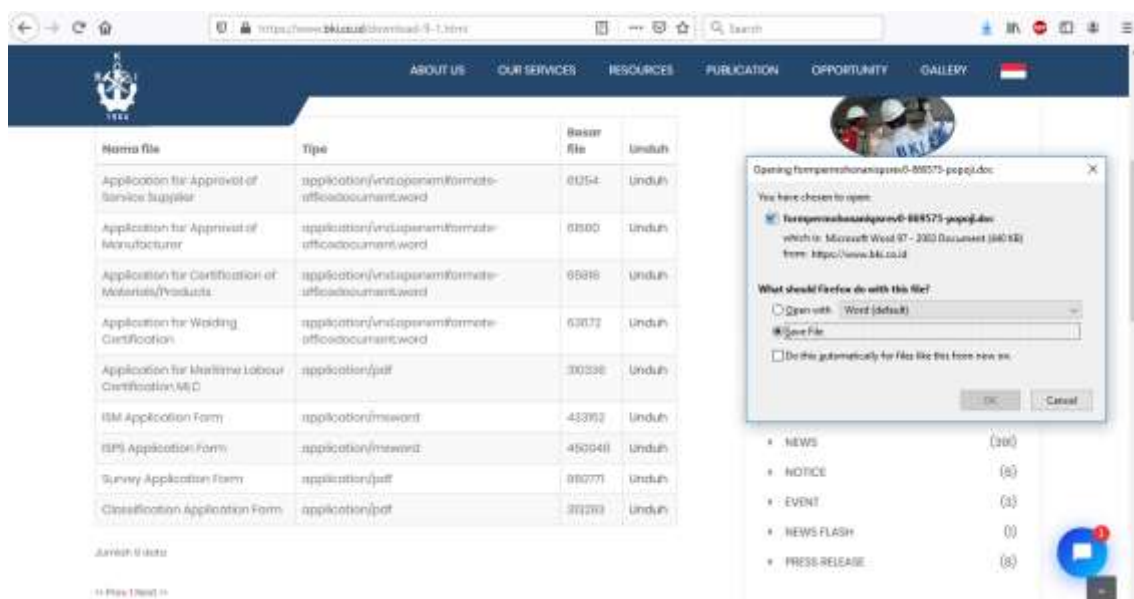
Langkah terakhir dalam pekerjaan ini adalah memberikan penjadwalan pelatihan karyawan ke mentor dan manajer divisi Sumber Daya Manusia dan jika sudah disetujui maka langkah selanjutnya adalah mencetak *Timeline* Pelatihan Karyawan dan ditempel pada meja kerja Sub Divisi bagian Sumber Daya Manusia. *Timeline* ini dibuat sebagai alat perencanaan dan pengingat divisi sumber daya manusia dalam melatih karyawannya sehingga karyawannya mendapatkan pelatihan yang sesuai kebutuhan yang diperlukan dan diharapkan mampu membentuk karyawan menjadi individu yang unggul dan kompeten.

### **Mendaftarkan Pelatihan Karyawan**

Mendaftarkan pelatihan karyawan merupakan langkah lanjutan dari pembuatan timeline sebelumnya, setelah perencanaan telah dibuat akan diberitahukan kepada para

karyawan melalui divisi SDM mengenai pelatihan apa saja yang tersedia dibulan yang ditentukan yaitu Agustus sampai Desember. Selain memberitahu kepada karyawan divisi SDM juga akan langsung mendaftarkan karyawannya untuk mengikuti pelatihan ini berdasarkan nilai performa tahunan yang telah dicapai di tahun sebelumnya dan yang ingin dicapai ditahun ini. Tugas yang diberikan kepada Praktikan dalam hal ini adalah mendaftarkan para karyawan yang sudah ditunjuk oleh divisi SDM untuk mengikuti pelatihan yang sebelumnya sudah direncanakan.

Langkah pertama yaitu pastikan lembaga pelatihan telah menyediakan formulir pendaftaran pelatihan untuk peserta, jika pada website lembaga pelatihan tidak menyediakan formulir pendaftaran untuk diunduh maka segera hubungi pihak lembaga pelatihan via telepon atau pesan singkat untuk mendapatkan formulir pendaftaran.



**Gambar 3.6 Laman Pengunduhan Formulir Pendaftaran Peserta Pelatihan BKKI**

Sumber: Data Diolah Sendiri (2019)



Langkah kedua, formulir yang sudah didapatkan diisi sesuai data yang diperlukan dalam formulir tersebut. Pengisian formulir menggunakan program *microsoft word*. Data karyawan bisa didapat dari biodata karyawan ataupun dari database yang dimiliki perusahaan.

## FORM PENDAFTARAN

### INFORMASI TRAINING

Judul Training : Internal Audit: ISPS Code

Tanggal Pelaksanaan : 02 - 04 September 2019

Tempat Pelaksanaan : GEDUNG GRAHA BKI LANTAI 9, PT.BIRO KLASIFIKASI INDONESIA (PERSERO)

JALAN YOS SUDARSO NO. 38-40, TANJUNG PRIOK JAKARTA UTARA

Paket Training Yang Diambil<sup>1)</sup> : ☐ Basic ☐ Professional ☒ Business



### INFORMASI PESERTA

No	Nama Lengkap	Tempat/Tanggal Lahir	Jabatan	Email	Handphone	L/P
1.	Anwar Sadat	Tuban 24 Maret	Assistant Officer Perencanaan Kapal	sadat.p46@gmail.com	082336190060	L
2.						
3.						
4.						
5.						

### INFORMASI PEMBAYARAN

Biaya Ditanggung : ☒ Perusahaan ☐ Pribadi

Nama Perusahaan/Pribadi : PT Pelayaran Bahtera Adhiguna

Jenis Perusahaan : Swasta

Alamat Perusahaan/Pribadi : Jl. Kalibesar Timur No. 10 - 12

No. Telpn Perusahaan/Pribadi : 021 6912547 - 49

No. NPWP Perusahaan/Pribadi : 010016327051000

Alamat NPWP Perusahaan/Pribadi : Jl. Kalibesar Timur No.1 0 - 12

Provinsi : DKI Jakarta Kota/Kabupaten : Jakarta Barat

Kecamatan : Taman Sari Kode Pos : 11110

Kelurahan : Kartini

Kode Faktur Pajak : Jenis Perusahaan:

☐ BUMN

☐ Kontraktor Kontrak Kerjasama Perusahaan Mias

☐ Kontraktor Pemetaan Kuasa/Izin Perusahaan Panas Bumi

☒ Badan Usaha Tertentu

☐ Bendaharawan Pemerintah

☐ Kantor Bendaharawan & Kas Negara

☐ Lain-lain dan Bukan Pemusut PPN

Kontak/Penanggung Jawab : Tanti Elvirawaty

Departemen/Unit Kerja : Divisi SDM & Umum

Jabatan : Manajer SDM & Umum

Email Penanggung Jawab : tanti.elvira@yahoo.com

Handphone Penanggung Jawab : 08111634000

No. Identitas (No.KTP/Paspor<sup>2)</sup> : (Jika dibayar pribadi)

**Gambar 3.7** Formulir Pendaftaran Peserta Pelatihan BKI

Sumber: Data Diolah Sendiri (2019)

Langkah ketiga, setelah terisi dengan benar dan sesuai dengan format yang harus diisi maka formulir diserahkan kepada divisi SDM dan akan didaftarkan ke pihak pelatihan terkait dengan cara mengirimkan dokumen tersebut melalui kurir perusahaan ataupun menggunakan *E-mail* yang dikirimkan kepada instansi pelatihan.

Kedua aktifitas ini yaitu penjadwalan pelatihan karyawan dan pendaftaran pelatihan karyawan ini bertujuan sebagai alat perencanaan dan pengingat divisi sumber daya manusia dalam melatih karyawannya sehingga karyawannya mendapatkan pelatihan yang sesuai kebutuhan yang diperlukan dan diharapkan mampu membentuk karyawan menjadi individu yang unggul dan kompeten. Sementara pendaftaran pelatihan karyawan menjadi realisasi dari perencanaan dan penjadwalan yang telah dilakukan sebelumnya sehingga karyawan yang memerlukan peningkatan kompetensi akhirnya mendapatkan ilmu dan kemampuan yang diinginkan dari pihak karyawan dan sesuai dengan kompetensi yang diinginkan oleh perusahaan.

#### **b. Menginput Data Restitusi Kesehatan Bulanan Karyawan**

Pengobatan atau pengecekan kesehatan pada karyawan aktif PT Pelayaran Bahtera Adhiguna adalah merupakan jenis tunjangan yang didapatkan karyawan dalam bidang kesehatan, ini merupakan salah satu tugas dari bagian SDM dan Keuangan. Pada Bagian SDM nilai kesehatan ini sangat penting sebagai titik tolak mengukur dan meningkatkan kinerja karyawan. Pencatatan penggantian pengobatan / kesehatan karyawan aktif sudah menggunakan program microsoft Excel dan aplikasi akuntansi GL Magic, penggunaan kedua program tersebut bertujuan untuk memudahkan pencatatan



Langkah kedua, data yang sudah disortir dimasukan kedalam tabel yang dibuat di program microsoft Excel. Data Kuintansi diurutkan berdasarkan nama karyawan lalu diurutkan berdasarkan tanggal. Setiap transaksi dipisah kembali per kategori ( konsultasi, obat, penebusan di apotek & administrasi). Setelah data transaksi dalam kuintansi sudah di masukan semua maka semua transaksi ditotal menggunakan rumus *Sum=*.

Restitusi Kesehatan Pegawai 2019 - Copy.xlsx - Excel

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewViewHelpTell me what you want to do

CutCopyFormat PainterClipboard

Calibri11Font

AlignmentMerge & Center

GeneralNumber

ConditFormat

O5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													

DAFTAR PEMBAYARAN PENGgantian BIAYA KESEHATAN  
SEKRETARIS DEKOM, PEGAWAI & KELUARGA  
YANG DITANGGUNG PERUSAHAAN  
BULAN SEPTEMBER 2019 (MINGGU 1)

Kode Pembukuan : PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA  
Sudah Terima Dari : Rp 4.347.000  
Banyaknya Uang : NAMA ,dkk  
Dibayarkan Kepada :

NO	NAMA	NIP	Hub. Kel	KUITANSI DARI	PERINCIAN	TANGGAL KUITANSI	JUMLAH	DIBAYARKAN	TANDA TANGAN			
1.	NAMA											
a. NAMA			KK		Pengobatan Ozon dan	24-08-2019	Rp 1.200.000	Rp 1.200.000				
b. NAMA		12345678A	KK	Apotek Stephanie,	Obat-obatan	28-08-2019	Rp 497.000	Rp 497.000				
c. NAMA			KK		Gigi tiruan, Composite	29-08-2019	Rp 2.650.000	Rp 2.650.000				
							Rp 4.347.000	Rp 4.347.000	+			
KESELURUHAN							Rp 4.347.000	Rp 4.347.000				
Setuju dibayarkan sebesar							Rp	4.347.000				
TERBILANG		:	Empat Juta Tiga Ratus Empat Puluh Tujuh Ribu Rupiah									
JAKARTA, 2 SEPTEMBER 2019 MENGETAHUI/MENYETUJUI, PLT. MANAJER DIVISI SDM DAN UMUM												

JUL2-ANIQJUL2-ADITJUL3-MULYADIJUL3AGS1AGS2AGS3SEP1SEP2

Gambar 3.9 Data Restitusi Kesehatan Karyawan Tahun 2019

Sumber: Data Diolah Sendiri (2019)


Langkah ketiga, setelah data restitusi kesehatan ditotal maka hasil yang diperoleh dari penjumlahan sebelumnya akan disamakan dengan total di kwintansi. Jika sudah sama dan benar maka hasil akan dicetak dan diberikan ke mentor.

[illegible]

**Gambar 3.10 *PrintOut* Data Restitusi Kesehatan Karyawan Tahun 2019**

Sumber: Data Diolah Sendiri (2019)

Data restitusi yang sudah benar dan sudah disetujui anggarannya oleh manager SDM selanjutnya akan di masukan dalam program akuntansi GL Magic untuk didata dan masuk dalam database, GL Magic adalah aplikasi keuangan yang digunakan oleh PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dalam pencatatan keuangan seperti bukti kas keluar, kas masuk dan kegiatan keuangan lainnya. Program GL Magic dapat digunakan seluruh karyawan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dengan mengaksesnya dengan menggunakan jaringan lokal dan memasukkan user ID sesuai dengan divisinya masing-masing (karena program GL Magic yang bersifat rahasia maka tata cara pencatatan dalam GL Magic tidak dapat di jabarkan). Data yang sudah di masukan dan di olah di program GL Magic akan menghasilkan dokumen berupa bukti kas keluar dan akan dicetak.

 <b>PT PEL. BAHTERA ADHIGUNA</b> <b>KANTOR PUSAT</b>		No Ref. : No Komp : 011Z01/19/09/K0026 No Setuju:	
<b>BUKTI PENGELUARAN</b> <b>KAS KANTOR PUSAT</b>			
Dibayarkan Kepada : UMUM			
<b>TERBILANG</b> [Redacted]		IDR [Redacted]	
<b>U R A I A N</b> Pembayaran penggantian biaya kesehatan pegawai yang ditanggung perusahaan [Redacted]		No. Cek/Giro/TT : Bank Cek/Giro/TT : Tgl. JT Cek/Giro :	
<b>BIDANG/POS ANGGARAN :</b> 6101009 Perawatan Kesehatan		<b>KODE AKUN :</b> 6101009 [Redacted]	
		<b>DIBAYAR</b> Tgl. :	
JAKARTA, 12 September 2019			
Persetujuan DIREKTUR                      MANAGER KEUANGAN                      PLT. MANAGER SDM & UMUM			Penerima :
			UMUM

**Gambar 3.11 Bukti Kas Keluar Restitusi Kesehatan Karyawan**

Sumber: Data Diolah Sendiri (2019)

Bukti kas keluar ini selanjutnya akan di satukan dengan data dari ms. Excel yang sebelumnya dicetak. Setelah di satukan dokumen bukti kas keluar akan diperiksa kembali oleh manager SDM. Setelah data sudah benar dan disetujui langkah selanjutnya adalah menyalin dokumen bukti kas keluar dengan cara di fotocopy lalu diserahkan ke manager SDM.

[illegible]

**Gambar 3.12 Hasil Akhir Kas Keluar Restitusi Kesehatan Karyawan**

Sumber: Data Diolah Sendiri (2019)

## **2. Administrasi**

### **a. Menyeragamkan Format CV Karyawan**

*Curriculum vitae* (CV) adalah daftar riwayat hidup yang berisi ringkasan perjalanan aktivitas profesional, data diri dan keluarga serta pendidikan seseorang. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia *Curriculum vitae* (CV) mempunyai pengertian atau definisi yakni sebagai uraian tentang segala sesuatu yang telah dijalankan seseorang. CV dari karyawan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna memiliki perbedaan format antar karyawan lainnya, perbedaan format cv ini menyebabkan kebingungan divisi sumber daya manusia ketika melakukan aktivitas yang membutuhkan cv karyawan contohnya saat pendaftaran pelatihan karyawan oleh karena itu divisi sumber daya manusia ingin menyeragamkan setiap cv karyawannya agar data yang dimiliki setiap cv karyawan sama. Praktikan diminta untuk membantu tugas ini yaitu memasukkan data karyawan dari cv lama ke dalam format cv baru.



**CURRICULUM VITAE**

**1. PERSONAL INFORMATION**

a. Family Name : Singgih Koesderjento  
b. First Name : Singgih  
c. Address : Taman Raya Cipayam 14 / 27, RT. 05 RW. 13  
Rawapajang, Bojongsada, Bogor  
d. Date and Place of Birth : 16 April 1967 and Tulungagung, East Java  
e. Nationality : Indonesia  
f. Gender : Male  
g. Marital Status : Married  
h. Spouse's Name : Yummy Indwiastutie  
i. Children : 2 (two)

**2. EDUCATION**


NO	INSTITUTION	GRADUATED IN	DEGRE (S) OBTAINED
1	ITS Surabaya	1991	S1 - Teknik Permesinan Kapal
2	SMAN 11 Tulungagung, Jawa Timur	1986	-
3	SMPN 1 Tulungagung, Jawa Timur	1983	-
4	SD Negeri Tamanan Tulungagung	1980	-

**3. TRAINING AND CERTIFICATION**

NO	DESCRIPTION	ON COURSE	INSTITUTION
1	Teknologi pengecatan dan sand blasting permukaan logam.	1990	Hemasindo Putra Nusa
2	Study perencanaan by pass stack PLTGU.	1991	PLTGU Gresik
3	Study teknologi pembuatan kapal dari bahan fiberglass.	1992	Maspec
4	Shipping finance / Nitro Institute OF Banking Finance	1994	INSA
5	Prosedur Pengadaan Barang & Jasa Perusahaan.	1996	LAN
6	Penaksiran harga kapal / Nitro Institute OF Banking Finance	1997	INSA
7	Kursus tentang kepemimpinan.	1998	Lembaga Wirakarti

**Gambar3.13 Format Lama CV Karyawan**

Sumber: Data Diolah Sendiri (2019)



PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

### BIODATA KARYAWAN

**PROFIL**

NID : 6912009BA  
 Nama : NONOT SUPONO  
 Jabatan : MANAGER DIVISI PEMELIHARAAN ARMADA  
 Profesi I : \*  
 Subdit : \*  
 Divisi : DIVISI PEMELIHARAAN ARMADA  
 Lokasi Unit : KANTOR PUSAT  
 Email : nonotba@yahoo.co.id/nonot1987@gmail.com  
 Telepon HP : 021 8782856 / 08128178771  
 Tanggal Masuk : \*  
 Tanggal Capecg : \*  
 Tanggal Diangka : \*  
 Tgl Lahir : 02-03-1969 (Umur : 50 TAHUN)  
 Tempat Lahir : KEDIRI, JAWA TIMUR  
 Agama : ISLAM  
 Alamat : TAMAN RAYA CITAYAM H4/29 RT. 05 RW. 13, RAWA PANJANG, BOJONG GEDE, BOGOR  
 Provinsi : JAWA BARAT  
 Kode Pos : 16320  
 Grade : \*

**Riwayat Pendidikan Formal**

Pendidikan	Institusi	Kota	Tanggal
S1 - TEKNIK PERKAPALAN	ITS SURABAYA	SURABAYA	1992
SMA	SMAN II KEDIRI	KEDIRI	1987
SMP	SMPI NISADILUWIH	KEDIRI	1984
SD	SDN PURWODADI	KEDIRI	1981

**Riwayat Grade**

Grade	Mulai

**Riwayat Jabatan**

Kode	Jabatan	Unit	Tgl Mulai	Tgl Selesai

**Riwayat Tugas Karya**

Cronologi	Jabatan Tugas Karya	Keterangan	Tgl Mulai	Tgl Selesai

**Riwayat Pendidikan Keahlian**

Kode	Pendidikan	Level	Tanggal
	PEMBELAJARAN MANAJEMEN KEUANGAN	LEVEL MD/III	

**Riwayat Pelatihan**

Judul	Penyelenggara	Kota	Tanggal
SERTIFIKASI AHLI KEPELABUHANAN	PKSPL IPB	JAKARTA	25.02.2019
ISPS CODE: CSO	PT BIRO KLASIFIKASI INDONESIA (PERSERO)	JAKARTA	17.12.2018
ISM CODE: DPA	PT BIRO KLASIFIKASI INDONESIA (PERSERO)	JAKARTA	17.10.2018
PELATIHAN ISPS CODE: PFSO	PT BIRO KLASIFIKASI INDONESIA (PERSERO)	JAKARTA	25.07.2018
DIKLAT EXECUTIVE EDUCATION III	PT PLN (PERSERO) PUSDIKLAT	JAKARTA	24.01.2018
PEMBELAJARAN MANAJEMEN KEUANGAN LEVEL MD/III	PT PLN (PERSERO) PUSDIKLAT	JAKARTA	26.09.2017
PELATIHAN CSO-ISPS CODE	PT BIRO KLASIFIKASI INDONESIA (PERSERO)	JAKARTA	06.08.2017
TRAINING ASURANSI MARITIM DAN ASURANSI WAJIB	PT TOTAL MORA SOLUTIONS	JAKARTA	27.03.2016
CLASS NK ACADEMY COURSE	CLASSNK JAKARTA	JAKARTA	26.06.2014
MANAJEMEN RESIKO DASAR	PT PLN (PERSERO) UDIKLAT JAKARTA	JAKARTA	04.07.2012
AUDIT OPERASIONAL		JAKARTA	2009
ISPS CODE			2004
PERPAJAKAN		JAKARTA	2003
APEC TRANSPORTATION WORKING GROUP			2000
PENGELCAAN ANGGARAN INVESTASI	BUMN	JAKARTA	1995
SHIPPING FINANCE	INSA	JAKARTA	1994

Gambar 3.14 Format Baru CV Karyawan

Sumber: Data Diolah Sendiri (2019)

Penyeragaman CV dilakukan dengan program MS. Word dengan cara sebagai berikut :

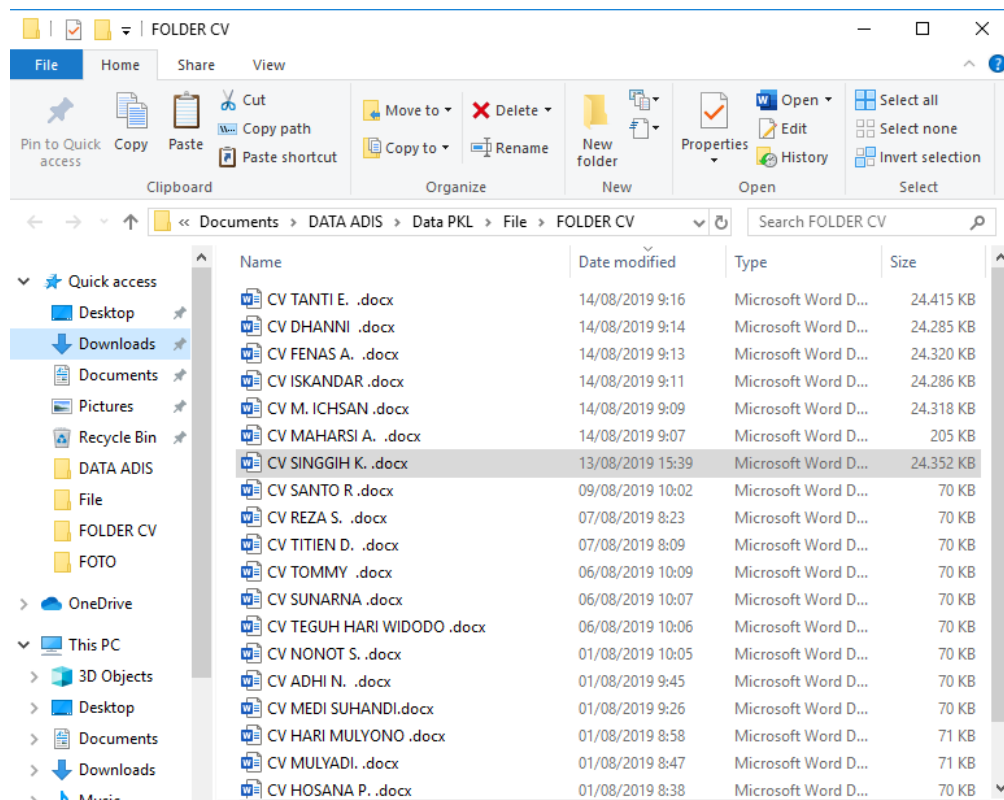
Langkah pertama, unduh format CV yang berasal dari PT PLN alasan penggunaan format cv yang berasal dari PLN karena PT Pelayaran Bahtera Adhiguna adalah salah satu anak perusahaan dari PT PLN dan hampir sebagian besar peraturan yang ada di

perusahaan ini berasal dari perusahaan induk yaitu PLN. Maka format untuk biodata diri karyawan juga berasal dari PLN

Langkah kedua, sesuaikan kembali CV dengan kebutuhan data diri karyawan yang dibutuhkan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna yaitu data yang dimasukkan terdiri dari

- a) Profil karyawan (\*NID, Nama, jabatan, Profesi 1, Subdit, Divisi, Lokasi unit, Email, no. HP, \*Tangga masuk, \*Capeg, \*Diangkat, Tempat Tanggal lahir, Agama, Alamat, Provinsi, Kode pos dan *Grade*)
  - b) Riwayat pendidikan formal
  - c) \*Riwayat *grade*
  - d) \*Riwayat jabatan
  - e) \*Riwayat tugas karya
  - f) Riwayat Pendidikan keahlian
  - g) Susunan keluarga
  - h) \*Riwayat nilai
  - i) Riwayat pelatihan
- \**Diisi oleh mentor*

Langkah ketiga, setelah data selesai dimasukkan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan data sudah benar, dokumen CV akan disimpan dalam 1 folder dan akan dilaporkan dan diperiksa kepada divisi sumber daya manusia.



**Gambar 3.15 Folder Baru CV Karyawan**

Sumber: Data Diolah Sendiri (2019)

Langkah terakhir, ketika CV sudah selesai diperiksa dan dilengkapi oleh manager SDM maka *file* akan di cetak dan diarsipkan. Dokumen CV diarsipkan pada odner pada divisi Sumber Daya Manusia.

## **b. Merekap Surat Perjanjian Angkutan Laut**

Praktikan diberikan tugas untuk membuat salinan dalam bentuk tata naskah dari surat perjanjian yang telah diterima dari divisi lain yaitu divisi usaha dan operasi armada yang berupa surat perjanjian angkutan laut. Tata naskah adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan,

distribusi, dan penyimpanan. Tata naskah dalam PT Pelayaran Bahtera Adhiguna ini berisikan perjanjian antara perusahaan lain dengan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dalam hal pengangkutan batu bara ataupun perjanjian keagenan lainnya. Surat yang telah diterima dari bagian divisi usaha dan operasi selanjutnya akan di diolah menjadi sebuah tata naskah.

Langkah pertama dalam pembuatan rekap data surat perjanjian angkutan laut adalah meminta kepada divisi usaha dan operasi armada perihal surat perjanjian angkutan laut antara PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dengan Perusahaan lain. Surat perjanjian tersebut sudah ditandatangani dan disetujui oleh manajer divisi usaha dan operasi untuk dilaksanakan perjanjian yang tertera didalamnya. Setelah surat diserahkan dari divisi usaha dan operasi kepada divisi SDM maka surat tersebut akan direkap dalam satu dokumen menggunakan program *microsoft excel*. Surat yang diterima terlebih dahulu diurutkan berdasarkan nama perusahaan yang berkerja sama dengan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna lalu dikelompokan berdasarkan jenis angkutan yang dibawa. Data yang dirangkum ke dalam rekap surat perjanjian adalah data kapal yang dipakai kedua belah pihak, jumlah tonase barang yang diangkut, uang yang dikeluarkan untuk melaksanakan kegiatan angkutan dan pelabuhan yang dipakai untuk melaksanakan bongkar muat.

**SURAT PERJANTIAN ANGKUTAN LAUT**  
No. RAJ. 1 A. 2531/2019. RAJ/2019-2019  
No. RAJ. 004/RAJ/RAJ-BAH/2019/2531

Surat ini dibuat pada tanggal 14 Juli 2019 di Jakarta untuk ditandatangani oleh Pemilik Kapal/Operator PT KARUNIA AMAN SELALI dan Penyewa Ruang Kapal PT PELAYARAN BAHTERA ADHIJUNA.

<b>41. Pemilik Kapal / Operator</b> PT KARUNIA AMAN SELALI Jl. Tol Transjakarta No. 3011, 10111, Jakarta Pusat Nomor Telepon: 021-5011111 Alamat: Jl. Tol Transjakarta No. 3011, 10111, Jakarta Pusat	<b>42. Penyewa Ruang Kapal / Pemilik Muatan</b> PT PELAYARAN BAHTERA ADHIJUNA Jl. Tol Transjakarta No. 3011, 10111, Jakarta Pusat Nomor Telepon: 021-5011111 Alamat: Jl. Tol Transjakarta No. 3011, 10111, Jakarta Pusat
<b>43. Nama dan Jenis Kapal</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>44. Jumlah Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>45. Jenis Muatan dan Beratnya</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>46. Jumlah Pembayaran</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>47. Biaya Tambang</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>48. Cara Pembayaran</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>49. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>50. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>51. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>52. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>53. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>54. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>55. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>56. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>57. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>58. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>59. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>60. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>61. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>62. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>63. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>64. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>65. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>66. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>67. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>68. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>69. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>70. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>71. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>72. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>73. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>74. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>75. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>76. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>77. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>78. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>79. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>80. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>81. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>82. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>83. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>84. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>85. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>86. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>87. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>88. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>89. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>90. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>91. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>92. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>93. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>94. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>95. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>96. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>97. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>98. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.
<b>99. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.	<b>100. Penyerahan Muatan</b> 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12. 10 Nama: 12.

Surat ini dibuat dan ditandatangani oleh Pemilik Kapal/Operator PT KARUNIA AMAN SELALI dan Penyewa Ruang Kapal PT PELAYARAN BAHTERA ADHIJUNA.

PEMILIK KAPAL / OPERATOR  
PT KARUNIA AMAN SELALI  
HERU EFFENDI  
DIREKTUR

PENYEWA RUANG KAPAL  
PT PELAYARAN BAHTERA ADHIJUNA  
BULY FIRMANIYAH  
PLT. DIREKTUR UTAMA

Gambar 3.16 Surat Perjanjian Angkutan Laut

Sumber: Data Diolah Sendiri (2019)

Langkah kedua, data yang telah diperoleh akan dimasukkan ke dalam tabel yang dibuat dalam program *ms. Word*. Data yang dimasukan adalah tanggal pencatatan surat perjanjian angkutan laut, tertuju kepada siapa, perihal yang meliputi; perjanjian dengan perusahaan apa, nama kapal, jenis muatan, isi muatan, biaya uang tambang, pelabuhan bongkar muat. Setelah data selesai dimasukkan *file* yang telah jadi akan di cetak dan diserahkan kepada manager SDM dan umum untuk divalidasi.

NO	TANGGAL	KEPADA YTH	PERHAL	DIKIRIM	DITERIMA	LEMBAR DISPOSISI	DIKEMBALIKAN
58	07/2019	Ibu. Manager SOM & Umum	Surat Perjanjian Angkutan Laut antara PT Bag dengan PT Sebang Raya Indah :				
59			1. Nama Kapal : TB Sebang 59/BG Sumber Jaya 37226 (A.2414)				
60			a. Jml muatan : ± 5.000 MT				
61			b. Uang Tambang : Rp 190.909/ MT				
62			c. Pel. Muat : Jetty Pelindo II, Jambi QQ PLN Betubara				
63			d. Pel Bongkar : PLTU Sanggau				
64							
65			1. Nama Kapal : TB Harimau Prima/BG Timur 12 (A.1943)				
66			a. Jml muatan : ± 5.000 MT				
67			b. Uang Tambang : Rp 186.364/ MT				
68			c. Pel. Muat : Jetty Pelindo II, Jambi QQ PLN Betubara				
69			d. Pel Bongkar : PLTU Sanggau				
70							
71			2. Nama Kapal : TB S Victory 15/BG SVS 28 (A.2182)				
72			a. Jml muatan : ± 5.000 MT				
73			b. Uang Tambang : Rp 186.364/ MT				
74			c. Pel. Muat : Jetty Pelindo II, Jambi QQ PLN Betubara				
75			d. Pel Bongkar : PLTU Sanggau				
76			3. Nama Kapal : TB Karya Agung 23/BG Sumber Jaya 38 (A.2313)				
77			a. Jml muatan : ± 5.000 MT				
78			b. Uang Tambang : Rp 186.364/ MT				
79			c. Pel. Muat : Jetty Pelindo II, Jambi QQ PLN Betubara				
80			d. Pel Bongkar : PLTU Sanggau				
81							

**Gambar 3.17 Tata Naskah Perjanjian Angkutan Laut**

Sumber: Data Diolah Sendiri (2019)

Tujuan dilakukannya aktifitas ini sebagai monitoring yang dilakukan oleh divisi legal dan SDM dalam kegiatan yang berkaitan dengan perjanjian perusahaan dengan pihak lainnya serta menjadi realisasi dari SK Nota Dinas yang sudah dibuat oleh PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Berdasarkan kegiatan PKL yang dilaksanakan di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Praktikan mendapati kendala-kendala yang ditemukan dalam pelaksanaannya. Kendala-kendala yang Praktikan hadapi antara lain:

1. Praktikan mengalami kesulitan di minggu pertama dalam hal berkomunikasi dengan karyawan lainnya. Disebabkan karena Praktikan memiliki sifat pemalu dan memiliki rasa canggung untuk berkomunikasi dengan orang lain, hal ini yang membuat Praktikan kurang bersosialisasi dan berkomunikasi dengan karyawan lain di minggu awal magang.
2. Di awal PKL Praktikan tidak langsung ditempatkan ke divisi sumber daya manusia karena keterbatasan tempat. Sehingga Praktikan di tempatkan di divisi lainnya, hal ini menyebabkan Praktikan merasa mengalami ketidaksesuaian karena Praktikan merasa pekerjaan yang diberikan yang bukan divisi yang seharusnya. Selain itu Praktikan juga menjadi sulit untuk berkoordinasi dengan mentor karena perbedaan ruangan dengan mentor.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL, tetapi praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik. Adapun cara praktikan menyelesaikan kendala-kendala tersebut selama melaksanakan PKL di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna adalah sebagai berikut:

##### **1. Komunikasi**

Menurut Luthans (2010) dalam komunikasi interpersonal, penekanan utama adalah pada pengiriman informasi dari satu orang ke orang lain. Komunikasi dipandang sebagai metode dasar untuk mempengaruhi perubahan perilaku, dan itu menggabungkan proses psikologis (persepsi, pembelajaran, dan motivasi) di satu sisi



ke sisi lainnya. Sebelum melancarkan proses komunikasi, hal yang harus dilakukan adalah mempelajari siapa yang akan menjadi sasaran komunikasi. Adapun hal-hal yang perlu diketahui dari komunikan adalah kerangka referensi dan situasi serta kondisi mereka. Dalam hal ini, Praktikan harus mengetahui terlebih dahulu mengetahui karakter atasan atau mentornya. Tiap individu memiliki karakter yang berbeda-beda oleh karena itu perlakuan saat memberikan informasi atau pesan juga berbeda-beda. Hal tersebut berlaku bila akan mengomunikasikan secara personal. Unsur selanjutnya yang menjadi penting adalah bagaimana mengemas pesan atau instruksi tersebut agar ditanggapi oleh komunikan. Berdasarkan teori tersebut maka Praktikan mulai memberanikan diri untuk berkomunikasi. Praktikan mulai beradaptasi dengan lingkungan kantor dan mulai menjalin komunikasi dengan karyawan, hal ini Praktikan lakukan karena Praktikan sadar bahwa komunikasi menjadi bagian yang sangat penting dalam keberhasilan sebuah organisasi.

## **2. Analisis Pekerjaan**

Menurut Mathis, R., & Jackson, J. (2008) dalam buku *Human Resource Management* edisi 12, analisis pekerjaan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menganalisis dan mengembangkan pekerjaan yang harus dilakukan karyawan dalam organisasi. Analisis pekerjaan berpusat pada penggunaan sistem formal untuk mengumpulkan data tentang yang akan dilakukan orang dalam pekerjaan mereka. Informasi yang dihasilkan oleh analisis pekerjaan akan berguna dalam mendesain ulang pekerjaan, selain itu tujuan utamanya adalah untuk menangkap pemahaman yang jelas tentang apa yang dilakukan pada suatu pekerjaan dan kemampuan apa

yang diperlukan untuk melakukannya sebagaimana dirancang. Mathis and Jackson mengembangkan lima tahapan dalam proses analisa jabatan yang harus diadakan dengan suatu cara yang efektif, yaitu;

1. Merencanakan Analisis Pekerjaan, Menyiapkan dan Mengkomunikasikan Analisis Pekerjaan
2. Melakukan Analisis Pekerjaan
3. Mengembangkan Deskripsi Pekerjaan dan Spesifikasi Pekerjaan
4. Menjaga dan Memutakhirkan Deskripsi Pekerjaan dan Spesifikasi Pekerjaan

Menurut pengertian diatas maka Praktikan berinisiatif untuk bertanya kepada manager SDM perihal pekerjaan yang diberikan apakah memang sesuai dengan analisis pekerjaan yang dimiliki PT Pelayaran Bahtera Adhiguna hal ini berkaitan dengan pekerjaan yang akan dikerjakan karena jika melihat dari pekerjaan dan ilmu dan kemampuan yang dimiliki pratikan dan divisi yang ditempati Praktikan berbeda akan menyebabkan ketidakpahaman dan ketidaksesuaian dalam bekerja.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

PKL merupakan pembelajaran bagi Praktikan dalam mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan dan mempraktikkannya ke dalam lingkungan kerja sesungguhnya. Pada pelaksanaan PKL di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna, Praktikan memperoleh banyak pengalaman tentang dunia. Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan mendapatkan pengalaman dan pembelajaran yang sangat bermanfaat. Praktikan dituntut untuk bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, disiplin waktu, rapi dalam mengerjakan tugas, mandiri, serta lebih inisiatif dalam bertindak.

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna selama 40 hari kerja yang dimulai dari 22 Juli sampai dengan 20 September 2019. Kesimpulan yang Praktikan dapatkan adalah :

1. Praktikan dapat mengetahui cara penjadwalan dan melakukan administrasi dalam pendaftaran pelatihan karyawan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna. Dalam pekerjaan ini praktikan menggunakan *microsoft excel* sebagai program menyusun jadwal pelatihan karyawan. Setelah dibuat dan disetujui oleh mentor maka jadwal yang telah dibuat akan diberikan ke manajer SDM.
2. Praktikan dapat mengetahui cara mengarsipkan data restitusi kesehatan karyawan sebagai salah satu keuntungan yang didapatkan karyawan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna. Dalam melakukan pengarsipan data restitusi ini Praktikan

menggunakan program *microsoft word* dan program akuntansi *GL Magic*. Setelah selesai memproses dan menginput data restitusi karyawan maka akan diserahkan ke manajer SDM dan Divisi Keuangan.

3. Praktikan dapat mengetahui mekanisme administrasi karyawan yang dilakukan PT Pelayaran Bahatera Adhiguna dalam hal ini administrasi yang dimaksud adalah penyeragaman dan pengarsipan biodata diri (*Curriculum Vitae*) karyawan. Setelah dibuat dan disetujui oleh mentor maka CV yang telah dibuat akan diberikan ke manajer SDM dan disimpan dalam *odner* SDM.
4. Praktikan dapat melakukan pekerjaan administrasi berupa surat perjanjian yang ada di divisi Sumber Daya Manusia yaitu perjanjian Angkutan Laut. . Praktikan melakukan penginputan data perjanjian angkutan laut melalui program *microsoft word*.

## **B. Saran**

Setelah melaksanakan PKL di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna di Bagian umum dan SDM, Praktikan ingin memberikan beberapa saran yang Praktikan harapkan dapat bermanfaat untuk semua pihak yang bersangkutan. Beberapa saran dari Praktikan yaitu:

### **1. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta**

- a. Perlunya dibuat sebuah data base yang dapat diakses seluruh mahasiswa mengenai perusahaan yang dapat menerima mahasiswa untuk melakukan PKL.
- b. Dapat menjalin hubungan dengan perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat untuk praktik kerja lapangan.

- c. Fakultas dan Universitas lebih mempermudah dan meningkatkan kualitas pelayanan pembuatan surat izin pelaksanaan PKL.
- d. Sebaiknya disusun sebuah silabus mengenai program PKL sehingga mahasiswa yang akan melaksanakan PKL mengetahui apa yang harus didapatkan selama melaksanakan PKL.

## **2. Saran untuk PT Pelayaran Bahtera Adhiguna**

- a. Dapat menjalin kerja sama yang baik antara PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dan Universitas Negeri Jakarta agar kedepannya mahasiswa bisa mendapatkan kesempatan melakukan praktek kerja lapangan.
- b. Diharapkan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna mempunyai SOP terkait analisis pekerjaan dan deksripsi pekerjaan dalam program magang agar setiap pekerjaan yang akan diberikan kepada Praktikan yang sedang melakukan magang dapat sesuai dengan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki.
- c. Diharapkan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dapat membuat *Human Resource Information System (HRIS)*, yaitu program aplikasi komputer yang dapat mengorganisir tata kelola dan tata laksana manajemen Sumber Daya Manusia guna mendukung proses pengambilan keputusan. Dengan adanya HRIS ini divisi SDM akan lebih mudah dalam mengerjakan tugas tugas yang selama ini dikerjakan secara manual.

### **3. Saran untuk Mahasiswa**

- a. Ada baiknya memahami terlebih dahulu bidang kerja dan profil perusahaan yang akan ditempuh selama praktik kerja lapangan sebelum melamar di suatu perusahaan.
- b. Kembangkan interpersonal skill karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain, khususnya di dalam lingkungan kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi. 2012. “Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.” *Universitas Negeri Jakarta*.
- Laporan Tahunan 2017. (2017). Jakarta: PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.
- Luthans, F. (2010). *Organizational Behavior*. McGraw-Hill Education. Retrieved from <https://books.google.co.id/books?id=9ng8PgAACAAJ> (Diakses tanggal 9 Agustus 2019)
- Mathis, R., & Jackson, J. (2008). *Human Resource Management* (12th ed.). South-Western Publishing Co. (Diakses tanggal 8 Oktober 2019)
- Pradana, Fajar, R. M. W. (2018). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Restitusi Biaya Kesehatan Pegawai Dan Pensiunan Pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Jaringan Malang. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Ilmu Komputer (JTIK)*, 5(1), 35–40. <https://doi.org/10.25126/jtiik.201851539>.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Izin Permohonan Praktik Kerja Lapangan

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi H. I, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakkum.akademik@unj.ac.id

*Building Future Leaders*



Nomor : 8863/UN39.12/KM/2019 8 Juli 2019  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Manager SDM dan Umum PT. Pelayaran Bahtera Adhiguna  
Jl. Kalibesar Timur No.10-12 Taman Sari  
Jakarta Barat

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 3 Orang (Adis Himawan Prasetyo, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 22 Juli s.d. 20 September 2019  
No. Telp/HP : 082297098769

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat  
Woro Sasmito, SH  
NIP-19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi



## Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melakukan Praktik



### PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

Jl. Kalibesar Timur No. 10 - 12, JAKARTA 11110, Indonesia

Telephone : +62 21 6912547 - 49      Telefax : +62 21 6901450, 6902726

Website : <http://www.bahteraadhiguna.co.id>

E-mail : [peha@bahteraadhiguna.co.id](mailto:peha@bahteraadhiguna.co.id)

NSA : 227/NSA/VI/1990

### SURAT KETERANGAN

Nomor : .../18...SKT/IX/DIV.SDM&UMUM/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini Manager SDM dan Umum PT Pelayaran Bahtera Adhiguna, menerangkan bahwa:

Nama : Adis Himawan  
 NIM : 8215164801  
 Program Studi : S1 Manajemen  
 Fakultas : Ekonomi  
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna pada tanggal 22 Juli s/d 13 September 2019 dengan melakukan kegiatan berupa praktik kerja lapangan dan telah selesai melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawab yang bersangkutan dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 September 2019

PT Pelayaran Bahtera Adhiguna







KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawasari Raya, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Adis Hidayat  
No. Registrasi : 8215164001  
Program Studi : SI  
Tempat Praktik : PT. Pelayaran Bahari Adhigena  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kabinan Timur No. 10-12  
RT 5 RW 6 Taman Sari Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2019	1. <i>ji</i>	
2.	Selasa, 23 Juli 2019	2. <i>ji</i>	
3.	Rabu, 24 Juli 2019	3. <i>ji</i>	
4.	Kamis, 25 Juli 2019	4. <i>ji</i>	
5.	Jumat, 26 Juli 2019	5. <i>ji</i>	
6.	Senin, 29 Juli 2019	6. <i>ji</i>	
7.	Selasa, 30 Juli 2019	7. <i>ji</i>	
8.	Rabu, 31 Juli 2019	8. <i>ji</i>	
9.	Kamis, 1 Agustus 2019	9. <i>ji</i>	
10.	Jumat, 2 Agustus 2019	10. <i>ji</i>	
11.	Senin, 5 Agustus 2019	11. <i>i</i>	tidak
12.	Selasa, 6 Agustus 2019	12. <i>ji</i>	
13.	Rabu, 7 Agustus 2019	13. <i>ji</i>	
14.	Kamis, 8 Agustus 2019	14. <i>ji</i>	
15.	Jumat, 9 Agustus 2019	15. <i>ji</i>	

Jakarta.....  
Penilai,

*Ne*

(MAYORAN 10 Agustus 2019)

Catatan :  
Formulir ini dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya  
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Permanan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706283  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Adis Himgawan  
No. Registrasi : BZ.15.16.4801  
Program Studi : PT Manajemen Bakti Adhiguna  
Tempat Praktik : Jl Kalibek Timur no 10-12  
Alamat Praktik/Telp : RT 5 RW 6, Tanaman, Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 2 September	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 3 September	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 4 September	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 5 September	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 6 September	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin 9 September	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 10 September	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 11 September	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 12 September	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat 13 September	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, .....  
Penilai,


*[Signature]*

(NIP/NIK/ID/.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI


UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11229

Telpon (021) 4721225-4796245, Fax: (021) 4796281

Laman: www.unj.ac.id



---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
..... SKS

Nama : Adis Hingsuwan  
No.Registrasi : 82.15164301  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : PT Pelayanan Banteng Adhigena  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kalibesar Timur no.10-12  
RT 3 RW 6, Taman Sari, Jakarta barat


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	80	Skor    Nilai    Bobot 86-100    A       4 81-85     A-      3,7 76-80     B+      3,3 71-75     B       3,0 66-70     B-      2,7 61-65     C+      2,3 56-60     C       2,0 51-55     C-      1,7 46-50     D       1				
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	$\frac{815}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81,5$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	80	Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; padding: 2px;">81,5</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; padding: 2px;">A-</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	81,5	A-	Angka bulat	huruf
81,5	A-						
Angka bulat	huruf						
<b>Jumlah</b>		815					

Catatan :

Mohon legittasi dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 16/7/19

Penilai,



### Lampiran 5 Daftar Tugas Harian Praktik Kerja Lapangan

NO	Hari/Tanggal	Tugas	Dokumen Terkait	PIC	Output
1	Senin, 22 Juli 2019	1. Pengenalan lingkungan kantor 2. membuat surat permohonan pembiayaan keagenan	1. Surat Perjanjian Angkutan Laut	1. Bapak Arif 2. Bapak Imam	1. Praktikan dapat mengenal secara singkat lingkungan kantor dan dapat berkenalan dengan para karyawan secara langsung. 2. mengetahui cara pembuatan surat pembiayaan yang akan dilakukan untuk membuat permohonan untuk aktivitas tertentu.
2	Selasa, 23 Juli 2019	1. Membuat Surat Tata Naskah Perjanjian Angkutan Laut	1. Surat Perjanjian Angkutan Laut	1. Bapak Aniq	1. mengetahui cara pembuatan surat naskah yang dilakukan untuk diserahkan kepada manajer umum dan SDM untuk dijadikan laporan berkala. 2. mengetahui pihak-pihak yang bekerja sama dengan PT Bag dalam hal angkutan laut
3	Rabu, 24 Juli 2019				
4	Kamis, 25 Juli 2019	1. mempelajari pelatihan yang dilakukan PT Bag	1. Dokumen Database & Absensi	1. Bapak Imam	1. mengetahui secara langsung tentang bagaimana cara melakukan pelatihan terhadap karyawan di sebuah perusahaan
5	Jumat, 26 Juli 2019	1. Membuat timeline pelatihan karyawan PT Bag	1. Dokumen Database & Absensi	1. Bapak Imam	1. Praktikan dapat mengetahui perencanaan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan karyawan 2. Praktikan mengetahui pelatihan yang dibutuhkan oleh karyawan tertentu
6	Senin, 29 Juli 2019	1. Membuat timeline pelatihan karyawan PT Bag 2. membuat surat tata naskah perjanjian angkutan barang	1. Dokumen Database & Absensi 2. Surat Perjanjian Angkutan Laut	1. Bapak Imam	1. Praktikan dapat mengetahui perencanaan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan karyawan 2. Praktikan mengetahui pelatihan yang dibutuhkan oleh karyawan tertentu

					3. mengetahui cara pembuatan surat pembiayaan yang akan dilakukan untuk membuat permohonan untuk aktivitas tertentu.
7	Selasa, 30 juli 2019	1. mengisi formulir pelatihan karyawan PT Bag 2. membuat surat tata naskah perjanjian angkutan barang	1. Dokumen Database & Absensi 2. Surat Perjanjian Angkutan Laut	1. Bapak Imam	1. mengetahui proses lanjutan dari perencanaan pelatihan yaitu mendaftarkan pegawai ke pelatihan terkait 2. mengetahui cara pembuatan surat pembiayaan yang akan dilakukan untuk membuat permohonan untuk aktivitas tertentu.
8	Rabu, 31 juli 2019	1. mengisi formulir pelatihan karyawan PT Bag 2. membuat surat tata naskah perjanjian angkutan barang	1. Dokumen Database & Absensi 2. Surat Perjanjian Angkutan Laut	1. bapak Imam	1. mengetahui proses lanjutan dari perencanaan pelatihan yaitu mendaftarkan pegawai ke pelatihan terkait 2. mengetahui cara pembuatan surat naskah yang dilakukan untuk diserahkan kepada manajer umum dan SDM untuk dijadikan laporan berkala. 3. mengetahui pihak-pihak yang bekerja sama dengan PT Bag dalam hal angkutan laut
9	Kamis, 1 Agustus 2019	1. merapikan Biodata Karyawan PT Bag dari format yang individu menjadi format yang sama	1. Dokumen Database & Absensi	1. Bapak Imam	1. mengetahui ketentuan data diri apa saja yang diperlukan untuk perusahaan dan menyeragamkan data diri agar sama dalam 1 format
10	Jumat, 2 Agustus 2019	2. mengisi formulir pelatihan karyawan PT Bag			2. mengetahui proses lanjutan dari perencanaan pelatihan yaitu mendaftarkan pegawai ke pelatihan terkait
11.	Senin, 5 Agustus 2019	1. merapikan Biodata Karyawan PT Bag dari format yang individu	1. Dokumen Database & Absensi	1. Bapak Imam	1. mengetahui ketentuan data diri apa saja yang diperlukan untuk perusahaan dan menyeragamkan data diri agar sama dalam 1 format

		menjadi format yang sama 2. mengisi formulir pelatihan karyawan PT Bag			2. mengetahui proses lanjutan dari perencanaan pelatihan yaitu mendaftarkan pegawai ke pelatihan terkait
12.	Selasa, 6 Agustus 2019	1. Membuat timeline pelatihan karyawan PT Bag 2. merapikan Biodata Karyawan PT Bag dari format yang individu menjadi format yang sama	1. Dokumen Database & Absensi	1. Bapak Imam	1. Praktikan dapat mengetahui perencanaan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan karyawan 2. Praktikan mengetahui pelatihan yang dibutuhkan oleh karyawan tertentu 1. mengetahui ketentuan data diri apa saja yang diperlukan untuk perusahaan dan menyeragamkan data diri agar sama dalam 1 format
13.	Rabu, 7 Agustus 2019	1. merapikan Biodata Karyawan PT Bag dari format yang individu menjadi format yang sama 2. mengisi formulir pelatihan karyawan PT Bag	1. Dokumen Database & Absensi	1. Bapak Imam	1. mengetahui ketentuan data diri apa saja yang diperlukan untuk perusahaan dan menyeragamkan data diri agar sama dalam 1 format 2. mengetahui proses lanjutan dari perencanaan pelatihan yaitu mendaftarkan pegawai ke pelatihan terkait
14.	Kamis, 8 Agustus 2019	1. merapikan Biodata Karyawan PT Bag dari format yang individu menjadi format yang sama 2. mengisi formulir pelatihan karyawan PT Bag	1. Dokumen Database & Absensi	1. Bapak Imam	1. mengetahui ketentuan data diri apa saja yang diperlukan untuk perusahaan dan menyeragamkan data diri agar sama dalam 1 format 2. mengetahui proses lanjutan dari perencanaan pelatihan yaitu mendaftarkan pegawai ke pelatihan terkait
15.	Jumat, 9 Agustus 2019	1. merapikan Biodata Karyawan PT Bag dari format	1. Dokumen Database & Absensi	1. Bapak Imam	1. mengetahui ketentuan data diri apa saja yang diperlukan untuk perusahaan dan



		yang individu menjadi format yang sama 2. membuat surat tata naskah perjanjian angkutan barang	2.Surat Perjanjian Angkutan Laut		menyeragamkan data diri agar sama dalam 1 format 2. mengetahui cara pembuatan surat naskah yang dilakukan untuk diserahkan kepada manajer umum dan SDM untuk dijadikan laporan berkala. 3. mengetahui pihak-pihak yang bekerja sama dengan PT Bag dalam hal angkutan laut
16.	Senin, 12 Agustus 2019	1. merapikan Biodata Karyawan PT Bag dari format yang individu menjadi format yang sama 2. membuat surat tata naskah perjanjian angkutan barang	1.Dokumen Database & Absensi 2.Surat Perjanjian Angkutan Laut	1. Bapak Imam	1. mengetahui ketentuan data diri apa saja yang diperlukan untuk perusahaan dan menyeragamkan data diri agar sama dalam 1 format 2. mengetahui cara pembuatan surat naskah yang dilakukan untuk diserahkan kepada manajer umum dan SDM untuk dijadikan laporan berkala. 3. mengetahui pihak-pihak yang bekerja sama dengan PT Bag dalam hal angkutan laut
17.	Selasa, 13 Agustus 2019	1. mengisi formulir pelatihan karyawan PT Bag 2. Merapikan bukti pembayaran kesehatan karyawan 3. merapikan Biodata Karyawan PT Bag dari format yang individu menjadi format yang sama	1.Dokumen Database & Absensi 2.Surat Perjanjian Angkutan Laut	1. Bapak Imam	1. mengetahui proses lanjutan dari perencanaan pelatihan yaitu mendaftarkan pegawai ke pelatihan terkait 2. mengelompokkan bukti kuitansi pegawai yang akan dibuat restitusi kesehatan 3. mengetahui ketentuan data diri apa saja yang diperlukan untuk perusahaan dan menyeragamkan data diri agar sama dalam 1 format
18.	Rabu, 14 Agustus 2019	1. merapikan Biodata Karyawan PT Bag dari format	1.Dokumen Database & Absensi	1. Bapak Imam	1. mengetahui ketentuan data diri apa saja yang diperlukan untuk perusahaan dan

		yang individu menjadi format yang sama 2. Merapikan bukti pembayaran kesehatan karyawan	2.Surat Perjanjian Angkutan Laut		menyeragamkan data diri agar sama dalam 1 format 2. mengelompokkan bukti kuitansi pegawai yang akan dibuat restitusi kesehatan
19.	Kamis, 15 Agustus 2019	1. merapikan Biodata Karyawan PT Bag dari format yang individu menjadi format yang sama 2. Merapikan bukti pembayaran kesehatan karyawan	1.Dokumen Database & Absensi 2.Surat Perjanjian Angkutan Laut	1. Bapak Imam	1. mengetahui ketentuan data diri apa saja yang diperlukan untuk perusahaan dan menyeragamkan data diri agar sama dalam 1 format 2. mengelompokkan bukti kuitansi pegawai yang akan dibuat restitusi kesehatan
20.	Jumat, 16 Agustus 2019	1. merapikan Biodata Karyawan PT Bag dari format yang individu menjadi format yang sama 2. mengisi formulir pelatihan karyawan PT Bag 3. Merapikan bukti pembayaran kesehatan karyawan	1.Dokumen Database & Absensi 2.Surat Perjanjian Angkutan Laut	1. Bapak Imam	1. mengetahui ketentuan data diri apa saja yang diperlukan untuk perusahaan dan menyeragamkan data diri agar sama dalam 1 format 2. mengetahui proses lanjutan dari perencanaan pelatihan yaitu mendaftarkan pegawai ke pelatihan terkait 3. mengelompokkan bukti kuitansi pegawai yang akan dibuat restitusi kesehatan
21	Senin, 19 Agustus 2019	1. merapikan Biodata Karyawan PT Bag dari format yang individu menjadi format yang sama 2. Merekap data pekerja kontrak	1.Dokumen Database & Absensi 2.Surat Perjanjian Angkutan Laut	1. Bapak Imam	1. mengetahui ketentuan data diri apa saja yang diperlukan untuk perusahaan dan menyeragamkan data diri agar sama dalam 1 format 2. menyiapkan data mengenai pekerja kontrak yang akan habis masa kontraknya dan menjadi alat untuk

					mempertimbangkan perpanjangan kontrak pegawai
22	Selasa 20 Agustus 2019	1. Merapikan bukti pembayaran kesehatan karyawan 2. Merekap data pekerja kontrak 3. mempelajari sistem GL Magic PLN	1.Dokumen Database & Absensi 2.Surat Perjanjian Angkutan Laut	1. Bapak Imam	1. mengelompokkan bukti kuitansi pegawai yang akan dibuat restitusi kesehatan 2. menyiapkan data mengenai pekerja kontrak yang akan habis masa kontraknya dan menjadi alat untuk mempertimbangkan perpanjangan kontrak pegawai 3. mengetahui program yang digunakan untuk mengelola keuangan perusahaan, ini berkaitan dengan pembuatan restitusi kesehatan karyawan.
23	Rabu, 21 Agustus 2019	1. Merapikan bukti pembayaran kesehatan karyawan 2. Merekap data pekerja kontrak 3. mempelajari sistem GL Magic PLN	1.Dokumen Database & Absensi 2.Surat Perjanjian Angkutan Laut	1. Bapak Imam	1. mengelompokkan bukti kuitansi pegawai yang akan dibuat restitusi kesehatan 2. menyiapkan data mengenai pekerja kontrak yang akan habis masa kontraknya dan menjadi alat untuk mempertimbangkan perpanjangan kontrak pegawai 3. mengetahui program yang digunakan untuk mengelola keuangan perusahaan, ini berkaitan dengan pembuatan restitusi kesehatan karyawan.
24	Kamis, 22 Agustus 2019	1. Merapikan bukti pembayaran kesehatan karyawan 2. Merekap data pekerja kontrak 3. mempelajari sistem GL Magic PLN	1.Dokumen Database & Absensi 2.Surat Perjanjian Angkutan Laut	1. Bapak Imam	1. mengelompokkan bukti kuitansi pegawai yang akan dibuat restitusi kesehatan 2. menyiapkan data mengenai pekerja kontrak yang akan habis masa kontraknya dan menjadi alat untuk mempertimbangkan perpanjangan kontrak pegawai

					3. mengetahui program yang digunakan untuk mengelola keuangan perusahaan, ini berkaitan dengan pembuatan restitusi kesehatan karyawan.
25	Jumat, 23 Agustus 2019	1. Merapikan bukti pembayaran kesehatan karyawan 2. Merekap data pekerja kontrak	1.Dokumen Database & Absensi	1. Bapak Imam	1. mengelompokkan bukti kuitansi pegawai yang akan dibuat restitusi kesehatan 2. menyiapkan data mengenai pekerja kontrak yang akan habis masa kontraknya dan menjadi alat untuk mempertimbangkan perpanjangan kontrak pegawai
26	Senin, 26 Agustus 2019	1. Merapikan bukti pembayaran kesehatan karyawan 2. merapikan Biodata Karyawan PT Bag dari format yang individu menjadi format yang sama	1.Dokumen Database & Absensi	1. Bapak Imam	1. mengelompokkan bukti kuitansi pegawai yang akan dibuat restitusi kesehatan 2. mengetahui ketentuan data diri apa saja yang diperlukan untuk perusahaan dan menyeragamkan data diri agar sama dalam 1 format
27	Selasa, 27 Agustus 2019	1. Merapikan bukti pembayaran kesehatan karyawan 2. merapikan Biodata Karyawan PT Bag dari format yang individu menjadi format yang sama	1.Dokumen Database & Absensi	1. Bapak Imam	1. mengelompokkan bukti kuitansi pegawai yang akan dibuat restitusi kesehatan 2. mengetahui ketentuan data diri apa saja yang diperlukan untuk perusahaan dan menyeragamkan data diri agar sama dalam 1 format
28	Rabu, 28 Agustus 2019	1. Merapikan bukti pembayaran kesehatan karyawan 2. merapikan Biodata Karyawan PT	1.Dokumen Database & Absensi	1. Bapak Imam	1. mengelompokkan bukti kuitansi pegawai yang akan dibuat restitusi kesehatan 2. mengetahui ketentuan data diri apa saja yang diperlukan untuk perusahaan dan

		Bag dari format yang individu menjadi format yang sama			menyeragamkan data diri agar sama dalam 1 format
29	Kamis, 29 Agustus 2019	1. Merapikan bukti pembayaran kesehatan karyawan 2. merapikan Biodata Karyawan PT Bag dari format yang individu menjadi format yang sama 3. Merekap data pekerja kontrak	1. Dokumen Database & Absensi 2. Surat Perjanjian Kerja	1. Bapak Imam	1. mengelompokkan bukti kuitansi pegawai yang akan dibuat restitusi kesehatan 2. mengetahui ketentuan data diri apa saja yang diperlukan untuk perusahaan dan menyeragamkan data diri agar sama dalam 1 format 3. menyiapkan data mengenai pekerja kontrak yang akan habis masa kontraknya dan menjadi alat untuk mempertimbangkan perpanjangan kontrak pegawai
30	Jumat, 30 Agustus 2019	1. Merapikan bukti pembayaran kesehatan karyawan 2. Merekap data pekerja kontrak	1. Dokumen Database & Absensi 2. Surat Perjanjian Kerja	1. Bapak Imam	1. mengelompokkan bukti kuitansi pegawai yang akan dibuat restitusi kesehatan 2. menyiapkan data mengenai pekerja kontrak yang akan habis masa kontraknya dan menjadi alat untuk mempertimbangkan perpanjangan kontrak pegawai
31	Senin, 2 September 2019	1. membuat surat tata naskah perjanjian angkutan barang	1. Surat Perjanjian Angkutan Laut	1. Bapak Imam 2. Bapak Aniq	1. mengetahui cara pembuatan surat naskah yang dilakukan untuk diserahkan kepada manajer umum dan SDM untuk dijadikan laporan berkala. 2. mengetahui pihak-pihak yang bekerja sama dengan PT Bag dalam hal angkutan laut
32	Selasa, 3 September 2019	1. membuat surat tata naskah perjanjian angkutan barang	1. Surat Perjanjian Angkutan Laut	1. Bapak Imam 2. Bapak Aniq	1. mengetahui cara pembuatan surat naskah yang dilakukan untuk diserahkan kepada manajer umum dan SDM


					<p>untuk dijadikan laporan berkala.</p> <p>2. mengetahui pihak-pihak yang bekerja sama dengan PT Bag dalam hal angkutan laut</p>
33	Rabu, 4 September 2019	1. membuat surat tata naskah perjanjian angkutan barang	1. Surat Perjanjian Angkutan Laut	1. Bapak Imam 2. Bapak Aniq	<p>1. mengetahui cara pembuatan surat naskah yang dilakukan untuk diserahkan kepada manajer umum dan SDM untuk dijadikan laporan berkala.</p> <p>2. mengetahui pihak-pihak yang bekerja sama dengan PT Bag dalam hal angkutan laut</p>
34	Kamis, 5 September 2019	1. membuat surat tata naskah perjanjian angkutan barang	1. Surat Perjanjian Angkutan Laut	1. Bapak Imam 2. Bapak Aniq	<p>1. mengetahui cara pembuatan surat naskah yang dilakukan untuk diserahkan kepada manajer umum dan SDM untuk dijadikan laporan berkala.</p> <p>2. mengetahui pihak-pihak yang bekerja sama dengan PT Bag dalam hal angkutan laut</p>
35	Jumat, 6 September 2019	1. membuat surat tata naskah perjanjian angkutan barang	1. Surat Perjanjian Angkutan Laut	1. Bapak Imam 2. Bapak Aniq	<p>1. mengetahui cara pembuatan surat naskah yang dilakukan untuk diserahkan kepada manajer umum dan SDM untuk dijadikan laporan berkala.</p> <p>2. mengetahui pihak-pihak yang bekerja sama dengan PT Bag dalam hal angkutan laut</p>
36	Senin, 9 September 2019	1. Merapikan bukti pembayaran kesehatan karyawan 2. Menginput Data Restitusi Kesehatan Bulanan Karyawan	1. Dokumen Restitusi Kesehatan Karyawan	1. Bapak Imam	<p>1. mengelompokkan bukti kuitansi pegawai yang akan dibuat restitusi kesehatan</p> <p>2. mengetahui pembayaran kesehatan apa saja yang bisa dibayarkan oleh perusahaan terhadap karyawannya</p>
37	Selasa, 10 September 2019	1. mengisi formulir pelatihan karyawan PT Bag	1. Dokumen Database & Absensi	1. Bapak Imam	1. mengetahui proses lanjutan dari perencanaan pelatihan

		2. Menginput Data Restitusi Kesehatan Bulanan Karyawan	2.Dokumen Restitusi Kesehatan Karyawan		yaitu mendaftarkan pegawai ke pelatihan terkait 2. mengetahui pembayaran kesehatan apa saja yang bisa dibayarkan oleh perusahaan terhadap karyawannya
38	Rabu, 11 September 2019	1. Merapikan Biodata Karyawan PT Bag dari format yang individu menjadi format yang sama 2. Menginput Data Restitusi Kesehatan Bulanan Karyawan	1.Dokumen Restitusi Kesehatan Karyawan	1. Bapak Imam	1. mengetahui pembayaran kesehatan apa saja yang bisa dibayarkan oleh perusahaan terhadap karyawannya 2. mengetahui pembayaran kesehatan apa saja yang bisa dibayarkan oleh perusahaan terhadap karyawannya
39	Kamis, 12 September 2019	1. mengisi formulir pelatihan karyawan PT Bag 2. Merapikan bukti pembayaran kesehatan karyawan 3. Menginput Data Restitusi Kesehatan Bulanan Karyawan	1.Dokumen Database & Absensi 2.Dokumen Restitusi Kesehatan Karyawan	1. Bapak Imam	1. mengetahui pembayaran kesehatan apa saja yang bisa dibayarkan oleh perusahaan terhadap karyawannya 2. mengelompokkan bukti kuitansi pegawai yang akan dibuat restitusi kesehatan 3. mengetahui pembayaran kesehatan apa saja yang bisa dibayarkan oleh perusahaan terhadap karyawannya
40	Jumat, 13 September 2019	1. Merapikan bukti pembayaran kesehatan karyawan 2. Menginput Data Restitusi Kesehatan Bulanan Karyawan	1.Dokumen Restitusi Kesehatan Karyawan	1. Bapak Imam	1. mengelompokkan bukti kuitansi pegawai yang akan dibuat restitusi kesehatan 2. mengetahui pembayaran kesehatan apa saja yang bisa dibayarkan oleh perusahaan terhadap karyawannya
41	Senin, 16 September 2019	1. Merapikan bukti pembayaran kesehatan karyawan	1.Dokumen Restitusi Kesehatan Karyawan	1. Bapak Imam	1. mengelompokkan bukti kuitansi pegawai yang akan dibuat restitusi kesehatan


		2. Menginput Data Restitusi Kesehatan Bulanan Karyawan			2. mengetahui pembayaran kesehatan apa saja yang bisa dibayarkan oleh perusahaan terhadap karyawannya
--	--	--	--	--	--



## Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 5, Jalan Bojonegara Muka, Jakarta 13220  
Telp: (021) 471221-4704285, Fax: (021) 4706285



UoAS

1. Nama Mahasiswa : Adis Hidayat

2. No. Registrasi : 31510001

3. Program Studi : SI Manajemen

4. Dosen Pembimbing : Maria Asriyah, S.Pd, M.A.

NIP : 1985 0726 2014 042001

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Biro Jember Dlm Alam Usman PT Pabiyahan Santara Adiguna

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Biro Jember Dlm Alam Usman PT Pabiyahan Santara Adiguna

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1 / 10 / 2019	Bimbingan Perdana	Perbaiki dan lengkapi bab 1	<i>[Signature]</i>
2	18 / 11 / 2019	Bimbingan Bab 2, 3, 4	Perbaiki kembali bab 3 & bab 4	<i>[Signature]</i>
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :  
1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan.

## Lampiran 7 Lembar Persetujuan PKL



### SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

#### Dosen Pembimbing

1. Nama : Honia Amunah, S.Pd., M.M.
2. NIP : 198507262014042001
3. Tanda tangan :

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Ade Himawan
2. No. Registrasi : 8215164801
3. Program Studi : SI Manajemen
4. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Biro Sumir Daya Manusia dan Umum PT Pelayanan Bahera Adniguna

Untuk Mengikuti/~~tidak mengikuti~~ Sidang PKL pada tanggal.....

Mengetahui,  
Koorprodi SI Manajemen

Dr. Superman, M.Si.  
NIP. 19731116 200604 100 1

Jakarta, 9 Desember 2019

Mahasiswa Ybs,

Ade Himawan  
No.Reg : 8215164801

Cat : coret yang tidak perlu \*)

## Lampiran 8 Formulir Pendaftaran Peserta Pelatihan BKI

### FORM PENDAFTARAN



#### INFORMASI TRAINING

Judul Training : Internal Audit: ISPS Code  
 Tanggal Pelaksanaan : 02 – 04 September 2019  
 Tempat Pelaksanaan : GEDUNG GRAHA BKI LANTAI 9, PT. BIRO KLASIFIKASI INDONESIA (PERSERO)  
 JALAN YOS SUDARSO NO. 38-40, TANJUNG PRIOK JAKARTA UTARA  
 Paket Training Yang Diambil<sup>1)</sup> : ☐ Basic ☐ Professional ☒ Business

#### INFORMASI PESERTA

No	Nama Lengkap	Tempat/Tanggal Lahir	Jabatan	Email	Handphone	L/P
1.	Anwar Sadat	Tuban 24 Maret	Assistant Officer Perencanaan Kapal	sadat.p46@gmail.com	082336190060	L
2.						
3.						
4.						
5.						

#### INFORMASI PEMBAYARAN

Biaya Ditanggung : ☒ Perusahaan ☐ Pribadi  
 Nama Perusahaan/Pribadi : PT Pelayaran Bahtera Adhiguna  
 Jenis Perusahaan : Swasta  
 Alamat Perusahaan/Pribadi : Jl. Kalibesar Tim UT No. 10 - 12  
 Provinsi : DKI Jakarta Kota/Kabupaten : Jakarta Barat  
 Kecamatan : Taman Sari Kode Pos : 11110  
 No. Telpn Perusahaan/Pribadi : 021 6912547 - 49  
 No. NPWP Perusahaan/Pribadi<sup>2)</sup> : 010016327051000  
 Alamat NPWP Perusahaan/Pribadi : Jl. Kalibesar Timur No. 10 - 12  
 Provinsi : DKI Jakarta Kota/Kabupaten : Jakarta Barat  
 Kecamatan : Taman Sari Kode Pos : 11110  
 Kelurahan : Kartini  
 Kode Faktur Pajak : Jenis Perusahaan:  
☐ BUMN ☐ Bendaharawan Pemerintah  
☐ Kontraktor Kontrak Keras ☐ Pengusaha Mipaz ☐ Kantor Perbendaharaan & Kas Negara  
☐ Kontraktor Pemegang Kuasa/Izin Pengusahaan Panas Bumi ☐ Lain-lain dan Bukan Pemungut PPN  
☒ Badan Usaha Tertentu  
 Kontak/Penanggung Jawab : Tanti Elvirawaty  
 Departemen/Unit Kerja : Divisi SDM & Umum  
 Jabatan : Manajer SDM & Umum  
 Email Penanggung Jawab : tanti.elvira@yahoo.com  
 Handphone Penanggung Jawab : 08111634000  
 No. Identitas (No. KTP/Paspor<sup>3)</sup> :  
 (Jika dibayar pribadi)

## Lampiran 9 Format Baru CV Karyawan



**PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA**

### BIODATA KARYAWAN

#### PROFIL

NID : 6912009BA  
 Nama : NONOT SUPONO  
 Jabatan : MANAGER DIVISI PEMELIHARAAN ARMADA  
 Profesi I : -  
 Subdit : -  
 Divisi : DIVISI PEMELIHARAAN ARMADA  
 Lokasi Unit : KANTOR PUSAT  
 Email : nonotba@yahoo.co.id/nonot1987@gmail.com  
 Telp. HP : 021 8782656 / 08128178771  
 Tanggal Masuk : -  
 Tanggal Capeg : -  
 Tanggal Diangka : -  
 Tgl Lahir : 02-03-1969 (Umur : 50 TAHUN)  
 Tempat Lahir : KEDIRI, JAWA TIMUR  
 Agama : ISLAM  
 Alamat : TAMAN RAYA CITAYAM H4/29 RT. 05 RW. 13, RAWA  
 PANJANG, BOJONG GEDE, BOGOR  
 Provinsi : JAWA BARAT  
 Kode Pos : 16320  
 Grade :



#### Riwayat Pendidikan Formal

Pendidikan	Institusi	Kota	Tanggal
S1 - TEKNIK PERKAPALAN	ITS SURABAYA	SURABAYA	1992
SMA	SMAN II KEDIRI	KEDIRI	1987
SMP	SMPN NGADILUWIH	KEDIRI	1984
SD	SDN PURWODADI	KEDIRI	1981

#### Riwayat ~~Grade~~

<del>Grade</del>	Mulai

#### Riwayat Jabatan

Kode	Jabatan	Unit	<del>Tgl</del> Mulai	<del>Tgl</del> Selesai



## PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

### Riwayat Tugas Karya

<del>Keahlian</del>	Jabatan Tugas Karya	Keterangan	<del>Jak. Mutasi</del>	<del>Jak. Seleksi</del>

### Riwayat Pendidikan Keahlian

Kode	Pendidikan	Level	Tanggal
	PEMBELAJARAN MANAJEMEN KEUANGAN	LEVEL MD/FIII	

### Riwayat Pelatihan

Judul	Penyelenggara	Kota	Tanggal
SERTIFIKASI AHLI KEPELABUHANAN	PKSPL IPB	JAKARTA	25.02.2019
ISPS CODE: CSO	PT BIRO KLASIFIKASI INDONESIA (PERSERO)	JAKARTA	17.12.2018
ISM CODE: DPA	PT BIRO KLASIFIKASI INDONESIA (PERSERO)	JAKARTA	17.10.2018
PELATIHAN ISPS CODE: PFSO	PT BIRO KLASIFIKASI INDONESIA (PERSERO)	JAKARTA	25.07.2018
DIKLAT EXECUTIVE EDUCATION III	PT PLN (PERSERO) PUSDIKLAT	JAKARTA	24.01.2018
PEMBELAJARAN MANAJEMEN KEUANGAN LEVEL MD/FIII	PT PLN (PERSERO) PUSDIKLAT	JAKARTA	26.09.2017
PELATIHAN CSO-ISPS CODE	PT BIRO KLASIFIKASI INDONESIA (PERSERO)	JAKARTA	06.08.2017
TRAINING ASURANSI MARITIM DAN ASURANSI WAJIB	PT TOTAL MORA SOLUTIONS	JAKARTA	27.03.2015
CLASS NK ACADEMY COURSE	CLASSNK JAKARTA	JAKARTA	05.06.2014
MANAJEMEN RESIKO DASAR	PT PLN (PERSERO) UDIKLAT JAKARTA	JAKARTA	04.07.2012
AUDIT OPERASIONAL		JAKARTA	2009
ISPS CODE			2004
PERPAJAKAN		JAKARTA	2003
APEC TRANSPORTATION WORKING GROUP			2000
PENGELOLAAN ANGGARAN INVESTASI	BUMN	JAKARTA	1995
SHIPPING FINANCE	INSA	JAKARTA	1994



## PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

### Riwayat Nilai

Waktu	Nilai
2014	
2015	
2016	
2017	
2018	

### Susunan Keluarga

Nama Lengkap	Hubungan Keluarga	Tgl. Lahir	LK/PR	Tunjangan
ENNY KUSUMAWATI	ISTRI/SUAMI	25 APRIL 1973		
CANTIKA SALMA SALSABILA	ANAK	25 JULI 1998		
MUHAMAD ARYA BINTANG SAMUDRA	ANAK	29 JULI 2001		
PUTRI AYUNDA FARAH DIBA	ANAK	24 OKTOBER 2002		

### Lampiran 10 Timeline Pelatihan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna periode Agustus-Desember 2019

Timeline Pelatihan												
Nama pelatihan	kode	Tempat	Tanggal	No.	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Paket/Price		
										Basic	Professional	Business
Training Designated Person Ashore	DPA	Jakarta	5-7 Agust.		5-7 Agust.					Rp7.700.000	Rp9.267.500	Rp10.340.000
Training Internal Auditor ISM Code	IAISMC	Jakarta	11-13 Sept.			11-13 Sept.				Rp7.700.000	Rp9.267.500	Rp10.340.000
Training & Certification of QRMO	CQRMO	Jakarta	16 - 18 Sep			16 - 18 Sep						
Training Internal Auditor ISPS Code	IAISPSC	Jakarta	02 - 04 Sep			02 - 04 Sep				Rp7.700.000	Rp9.267.500	Rp10.340.000
Training Designated Person Ashore	DPA	Jakarta	9 - 11 oct				9 - 11 oct			Rp7.700.000	Rp9.267.500	Rp10.340.000
Training Port Facility Security Officer	PFSO	Jakarta	21 - 23 oct				09 - 11 oct			Rp8.800.000	Rp10.367.500	Rp11.440.000
Training Company Security Officer	CSO	Jakarta	07 - 09 oct				07 - 09 oct			Rp8.800.000	Rp10.367.500	Rp11.440.000
Training Internal Auditor ISM Code	IAISMC	Jakarta	6 - 8 nov					6 - 8 nov		Rp7.700.000	Rp9.267.500	Rp10.340.000
Training Marine Surveyor	MS	Jakarta	04 - 08 nov					04 - 08 nov		Rp9.900.000	Rp12.512.500	Rp14.300.000
Training Designated Person Ashore	DPA	Jakarta	11 - 13 des						11 - 13 des	Rp7.700.000	Rp9.267.500	Rp10.340.000
Training Company Security Officer	CSO	Jakarta	02 - 04 des.						02 - 04 des.	Rp8.800.000	Rp10.367.500	Rp11.440.000
Training Port Facility Security Officer	PFSO	Jakarta	11 - 13 des						11 - 13 des	Rp8.800.000	Rp10.367.500	Rp11.440.000

